



**REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRANSPORTE
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

MANUAL DE CONTRATACIÓN

BOGOTÁ, ENERO DE 2016

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

ÍNDICE

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES	7
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:.....	7
1.2 ALCANCE.....	7
1.3 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD:.....	8
1.4 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA.....	8
1.5 POLÍTICA DE CONTRATACIÓN:	8
1.6 CAPACIDAD PARA CONTRATAR:	9
1.7 EXISTENCIA Y FORMALIDAD	9
1.8 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES:	9
1.9 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES FINANCIEROS Y DE PAGO.	9
1.10 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.	9
1.11 ATENCIÓN A PETICIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL Y MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES.	9
1.12 DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL.....	10
1.13 DEFINICIONES:	10
TÍTULO II - PRINCIPIOS GENERALES	16
2.1 PRINCIPIOS Y POSTULADOS DE LA CONTRATACIÓN	16
2.2 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	17
2.3 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL	18
2.4 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE LA AGENCIA.	19
TÍTULO III – INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA CONTRACTUAL	20
3.1 BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO CONTRACTUAL	21
3.1.1 ETAPA DE PLANEACIÓN:.....	21
3.1.2 ETAPA PRECONTRACTUAL:	22
3.1.3 ETAPA CONTRACTUAL	23
3.1.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL:	24
3.1.5 OTRAS RECOMENDACIONES:.....	25
3.2 LAS NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL;	25
3.3 LAS PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN;	25
3.4 EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO DE OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN CUANTO RESULTAN APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	27

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

3.5	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	28
3.6	LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	28
3.7	LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ANI PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.	28
3.8	ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29
3.9	COMUNICACIONES CON OFERENTES Y CONTRATISTAS.....	29
	TÍTULO IV – PLANEACION Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	30
4.1	POLÍTICAS QUE RIGEN LA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	30
4.2	PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.	30
4.2.1	Plan Anual de Adquisiciones (PAA).....	30
4.2.2	Contenido del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	31
4.2.3	Procedimiento de Elaboración, adopción y modificación del Plan Anual de PAA.....	31
4.3	RIGUROSIDAD DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS	32
4.4	ANÁLISIS DEL SECTOR.....	32
4.5	ESTUDIOS PREVIOS	33
4.6	TRAZABILIDAD DEL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS CONTRATOS – BITÁCORA DEL PROYECTO	36
4.7	PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS A CARGO DE LA ANI Y CERTIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE RECURSOS PRESENTES O FUTUROS PARA EL PAGO DE CONTRATOS CON CARGO A TERCEROS.....	37
4.8	ESTANDARIZACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	37
4.9	FORMATOS Y MODELOS ESTÁNDAR	38
	TÍTULO V – MODALIDADES Y PROCESOS DE SELECCIÓN	39
5.1	REQUISITOS COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	39
5.1.1	SOLICITUD DE PROCESO CONTRACTUAL	39
5.1.2	PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y SUS ANEXOS	39
5.1.3	PROMOCIÓN DE LAS MIPYMES	40
5.1.4	MINUTA DEL CONTRATO.....	41
5.1.5	PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.	41
5.2	MODALIDADES DE SELECCIÓN	41
5.2.1	LICITACIÓN PÚBLICA	41
5.2.2	CONCURSO DE MÉRITOS.....	41

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

5.2.3	SELECCIÓN ABREVIADA	42
5.2.3.1	Selección Abreviada De Menor Cuantía	43
5.2.3.2	Selección Abreviada por Subasta Inversa	43
5.2.3.3	Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos.	43
5.2.3.4	Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios.	44
5.2.4	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	44
5.2.5	CONTRATACIÓN DIRECTA	44
5.2.6	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	46
5.2.6.1	Proyectos de Asociación Público Privada.	46
5.2.6.1.1	Proyectos de Asociación Público Privadas de Iniciativa Pública.	46
5.2.6.1.2	Proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada	47
5.2.6.2	Concesiones Portuarias	52
TÍTULO VI – EJECUCIÓN CONTRACTUAL		53
6.1	SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	53
6.2	EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	53
6.3	APROBACIÓN DE GARANTÍAS CONTRACTUALES	53
6.4	INICIO DEL CONTRATO	53
6.5	ASPECTOS PARTICULARES EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA Y CONCESIONES.	54
6.5.1	LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PRESENTADO POR EL CONTRATISTA	54
6.5.2	LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN	54
6.5.3	LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS PLANES DE MANEJO AMBIENTAL, DE MITIGACIÓN DEL IMPACTO URBANO, DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD Y GESTIÓN SOCIAL.	54
6.5.4	APÉNDICES EN LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN.	54
6.5.5	LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y SU PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN MATERIA AMBIENTAL.	55
6.5.6	EL TRÁMITE DE CONSULTA PREVIA	56
6.5.7	LA ENTREGA DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ LA OBRA O SE EJECUTARAN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	56
6.5.8	LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A ESTABLECER LAS INTERVENTORÍAS NECESARIAS.	57

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

6.5.9	LA REALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL INICIO DEL CONTRATO MEDIANTE ACTA U ORDEN DE INICIO.	57
6.5.10	REVISIÓN Y CONSTATAción DE LA APERTURA DEL DOCUMENTO, LIBRO DE OBRA QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.	57
6.5.11	LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO DEL CONTRATO.	57
6.5.12	DE LAS ADICIONES CONTRACTUALES A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN Y OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA.....	58
6.5.12.1	Adición contractual en contratos de concesión de infraestructura.....	58
6.5.12.2	Valor inicial del contrato.....	58
6.5.12.3	Régimen legal aplicable a las adiciones en contratos de concesión de infraestructura.....	58
6.5.12.4	Excedentes en concesiones de primera generación.....	59
6.5.12.5	Alcances progresivos y obligaciones sujetas a condición.	59
6.5.12.6	Situaciones que no constituyen “adición”	59
6.6.	LA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES MODIFICATORIOS DEL CONTRATO, ASÍ COMO SUS GARANTÍAS Y PÓLIZAS CUANDO REÚNAN LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA LEY.	60
6.6.1.	ADICIÓN Y PRÓRROGA A LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA.	61
6.7.	LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ESTIPULACIONES QUE MODIFIQUEN EL CONTRATO.	61
6.8.	LA VERIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA DE OFICIO O POR SOLICITUD DEL INTERESADO DE LAS ACTUALIZACIONES, REVISIONES O AJUSTES DEL VALOR CONTRACTUAL, LOS PRECIOS, LAS TARIFAS O CUALQUIER ESTIPULACIÓN ECONÓMICA QUE EXISTA ENTRE LAS PARTES.	62
6.9.	LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y ACEPTACIÓN O NO DE LOS INFORMES PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA O LA INTERVENTORÍA.	62
6.10.	FACULTADES EXORBITANTES DE LA AGENCIA.....	62
6.11.	DE LOS MECANISMOS CONTRACTUALES PARA LA CABAL EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	63
6.11.1.	DISMINUCIÓN EN LA REMUNERACIÓN.	64
6.11.2.	RETENCIÓN DE LOS RECAUDOS DE PEAJES.	65
6.11.3.	DESCUENTOS PECUNIARIOS.....	66
6.11.4.	COMPENSACIÓN.	66
	TÍTULO VII – ETAPA POSCONTRACTUAL.....	67
7.1	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	67
7.1.1	Obligatoriedad de elaborar y acatar el documento liquidatorio:.....	67

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

7.1.2	CONTRATOS QUE DEBEN SER LIQUIDADADOS:	67
7.1.3	FORMAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:.....	68
7.1.4	CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:	69
7.2	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	70
TITULO VIII – DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....		71
8.1	MECANISMOS DIRECTOS:	71
8.2	MECANISMOS MEDIADOS:	72
8.3	MECANISMOS COACTIVOS:	72
8.4	MECANISMOS UNILATERALES O DIRECTOS:	73
TITULO IX – DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN		75
9.1	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, REGULACIÓN INTERNA E INTERVINIENTES:	75
9.2	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	76
9.3	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	78
9.4	SESIONES ORDINARIAS	79
9.5	SESIONES EXTRAORDINARIAS PRESENCIALES Y VIRTUALES	80

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:

Este manual tendrá los siguientes objetivos:

- a) Fijar los procedimientos, reglas y principios aplicables a la actividad contractual, para simplificar y unificar las acciones que se desarrollan, determinando las funciones internas en materia contractual, así como las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones que se derivan de la planeación, vigilancia y control de la ejecución contractual, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales de la Agencia.
- b) Establecer políticas obligatorias y los lineamientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades de planeación previas a la contratación así como las que se desarrollan en diferentes etapas de la contratación, que abarcan la planeación ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos que celebra la Agencia.
- c) Garantizar que las actuaciones que desarrollarán los funcionarios públicos y colaboradores que intervengan en el proceso de contratación, se lleven a cabo con sujeción a los principios aplicables a la Contratación y la función administrativa de transparencia, planeación, economía, responsabilidad y selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, siempre en consideración a que con el adelantamiento de procesos contractuales y la celebración de sus contratos, la ANI busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.
- d) Definir procesos de contratación caracterizados por la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos señalados por la ley, la agilidad y eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad, que permitan no solo una selección de las propuestas más favorables para la Entidad, sino también que propicien la ejecución adecuada de los objetos contractuales.
- e) Establecer las obligaciones y responsabilidades de todos los funcionarios y contratistas de la ANI, que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, quienes serán responsables por sus actuaciones u omisiones de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Ajustar los procedimientos para cada modalidad de contratación a las políticas del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, permitiendo que se tracen las rutas a seguir en los procesos de contratación en las diferentes modalidades de selección de los contratistas, como son: la Licitación Pública, la Selección Abreviada, el Concurso de Méritos, la Mínima Cuantía y la Contratación Directa.

Este documento no transcribe ni cita todas las disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la Contratación Estatal, en consecuencia no exonera de responsabilidad al servidor público o contratista del cumplimiento de la ley o sus reglamentos, como lo establece el artículo 34 de las Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes.

1.2 ALCANCE

Este manual deberá ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI – en el desarrollo de su actividad contractual.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

1.3 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD:

La Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, es una Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Transporte con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, que tiene por objeto *“planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada (APP), para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo proyectos de asociación público privada para otro tipo infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional” (Decreto 1079 de 2015, Artículo 1.2.1.2. Agencia Nacional de Infraestructura.)*

1.4 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI –, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Pública integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes que tengan que ver con la materia contractual del Estado.

Sin perjuicio de lo anterior, y en cumplimiento de la misión y objeto de la ANI, el régimen jurídico de contratación seguirá lo dispuesto por la normatividad especial sobre Concesiones y demás formas de Asociación Público Privada, tales como la ley 1508 de 2012, la ley 1682 de 2013, el Decreto 1467 de 2012, , el Decreto 1079 de 2015, el Decreto 1082 de 2015 así como los demás decretos reglamentarios, las Leyes 105 de 1993, 185 de 1995, 1682 de 2013 sobre infraestructura y aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones internas relacionadas con la ejecución del presupuesto de la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI–. En todos los procesos de contratación que adelante la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI –, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como a los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, es importante dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que pueden llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y post contractual.

1.5 POLÍTICA DE CONTRATACIÓN:

La ANI dará estricto cumplimiento a las normas vigentes para promover la transparencia en las actuaciones contractuales y garantizar la correcta planeación, estructuración, contratación y liquidación de proyectos de Asociación Público Privada (APP), así como de las demás contrataciones a cargo de la entidad, determinando los procesos, procedimientos, así como los funcionarios y contratistas responsables en cada una de las etapas de la contratación, de tal forma que se oriente la gestión contractual dentro del marco de los principios de publicidad, transparencia, moralidad, buen gobierno y eficiencia en la asignación y ejecución de los recursos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las funciones que legalmente le han sido atribuidas a la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI–.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

1.6 CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

Podrán celebrar contratos con la ANI, las personas consideradas legalmente capaces de forma individual, por medio de estructuras plurales o cualquier otra forma de asociación legalmente aceptada y reglamentada en Colombia, quienes deben observar de manera rigurosa las disposiciones normativas en materia de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. En el caso de los proyectos de Asociación Público-Privada no se aceptarán consorcios, uniones temporales ni promesas de sociedad futura.

1.7 EXISTENCIA Y FORMALIDAD

Los contratos que celebre la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI– constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, salvo disposición legal en contrario. Para el efecto se elaborará el correspondiente documento contractual en el que consten los aspectos esenciales, de la naturaleza y accidentales del contrato como son el objeto, la contraprestación, las obligaciones, forma de pago, plazo, obligaciones del supervisor/interventor, cláusulas excepcionales (cuando estas apliquen), multas y sanciones, cláusula de indemnidad, garantías, liquidación, requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización, entre otros. En los casos de urgencia manifiesta, Acuerdos Marco de Precios y mínima cuantía, se atenderán las disposiciones especiales pertinentes.

1.8 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES:

La ANI, aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), en la Ley 734 de 2002, en la Ley 828 de 2003 y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado, así como en las demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. Adicionalmente, se aplicarán las causales de conflicto de intereses que se indiquen en los documentos de los procesos contractuales.

1.9 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES FINANCIEROS Y DE PAGO.

Para la aplicación de Procedimientos presupuestales financieros y de pago, se realizará a través de lo dispuesto en el Manual de Presupuesto, integrado en el Sistema Integrado de Gestión –SIG– bajo el código: **GADF-M-004**

Para los contratos que se administren por medio de patrimonios autónomos, se aplicarán las disposiciones que se pacten en el contrato y los respectivos contratos fiduciarios derivados.

1.10 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Para los aspectos y particularidades relacionados con la supervisión y seguimiento contractual, se efectuarán a través del Manual de Interventoría y supervisión incluido en el Sistema Integrado de Gestión –SIG– bajo el código: **GCSP-M-0002** y en el Manual de Buenas Prácticas para Interventorías incluido en el Sistema Integrado de Gestión –SIG– bajo el código: **EVCI-M-002**.

1.11 ATENCIÓN A PETICIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL Y MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES.

Los requerimientos que efectúen los organismos de control respecto de la gestión contractual de la entidad, se tramitarán de conformidad con lo señalado en la reglamentación especial para el manejo de las comunicaciones oficiales de la Agencia Nacional de Infraestructura, en especial las Resoluciones 297 del 24 de mayo de 2012 y 852 del 11 de diciembre de 2012, o las que las complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

1.12 DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL.

De conformidad con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, el Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura, podrá delegar mediante acto administrativo separado del presente manual, la ordenación del gasto, la capacidad de suscribir contratos y convenios, así como las demás funciones que en materia de gestión contractual, le sean atribuidas por la Ley y el reglamento en funcionarios del nivel directivo y asesor de la entidad, sin perjuicio que pueda reasumir las funciones delegadas en cualquier momento y de revisar o revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

En consecuencia, las delegaciones especiales que efectué el representante legal de la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI– en materia de contratación, se entenderán incorporadas a este manual, mediante la modificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión –SIG–, referenciados en este documento. .

1.13 DEFINICIONES:

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la Ley 57 de 1887, las palabras técnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Manual, tendrán los significados que les correspondan según con la técnica o ciencia respectiva, y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas, sin perjuicio de lo cual, para efectos del presente Manual se establecen las siguientes definiciones:

Acta de Inicio de Contrato	Será el documento que suscriba la ANI y el CONTRATISTA con posterioridad a la suscripción del contrato para formalizar y reconocer el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del mismo. La suscripción de esta Acta será requisito indispensable para dar inicio al objeto contractual por parte del CONTRATISTA, siempre y cuando así se pacte en el contrato que se celebre. En los contratos de concesión y demás formas de Asociación Público Privada, en los cuales existan diferentes etapas de ejecución contractual, tales como diseño, construcción y operación, se podrán pactar la suscripción de un Acta de Inicio para cada etapa establecida en el contrato.
Adenda	Es el documento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones de acuerdo a los términos y condiciones señalados en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.
Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización	Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
Capacidad Residual	Es la capacidad real de contratación, calculada conforme a lo previsto en la Ley 1682 de 2013 y su reglamentación en lo relacionado con proyectos de infraestructura de transporte, así como lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.4. del Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos y directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
CDP	Sigla que se refiere al Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera o por una dependencia con competencia para el manejo presupuestal de una entidad estatal que concurra en

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

	la celebración de contratos con la ANI, en el que conste la disponibilidad de recursos incorporados en el presupuesto de la ANI o de cualquier otra entidad pública que concurra en la contratación que adelante la ANI, para la celebración y ejecución de un contrato con cargo a recursos del presupuesto público (nacional, departamental, municipal o distrital). Con este Certificado se afecta provisionalmente la apropiación existente en los términos ordenados por el Estatuto Orgánico del Presupuesto, y constituye requisito esencial para la convocatoria de cualquier proceso de contratación así como para la celebración del contrato que del mismo se derive.
Clasificación de Bienes y servicios	Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
Comité de Contratación	Es la instancia asesora encargada de impartir recomendaciones al(los) ordenador(es) del gasto en relación con la actividad precontractual y contractual de la entidad.
Comité Evaluador	Es el grupo interdisciplinario conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.
Consorcio	Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas para presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, aplicable a toda la contratación estatal excepto a los procesos de Asociación Público Privada regidos por la Ley 1508 de 2012. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
Contrato de Consultoría	Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a los que tienen por objeto la interventoría, gerencia de obra o de proyectos de desarrollo institucional, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
Contratación Directa	La contratación directa es el procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por el numeral 4° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.
Contrato de Obra	Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

		cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
Contrato Prestación Servicios	de de	Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Agencia. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
Contrato prestación servicios de apoyo a la Gestión	de de	Son contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales a cargo de la entidad. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.
Contrato prestación servicios profesionales	de de	Son contratos de prestación de servicios profesiones los que corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.
CRP		Sigla referida al Certificado de Registro Presupuestal, documento de gestión financiera y presupuestal que afecta en forma definitiva los recursos y que implica que los recursos financiados mediante el registro obtenido no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los contratos de la ANI que se celebren con cargo a recursos públicos apropiados en el presupuesto de la entidad o de cualquier otra entidad pública que concurra en la celebración de un convenio o contrato con la ANI.
Entidades Estatales		Son las contempladas como tales en la Ley 489 de 1998, el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, y las demás normas que las adicionen o modifiquen.
Estudios Documentos Previos	y	Son el conjunto de documentos (estudios, evaluaciones, entre otros) que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de la invitación pública y/o del contrato, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la Entidad propone
Experiencia		Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Igualmente se considera como experiencia, el conocimiento del proponente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

	derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.
Experiencia Laboral	Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio, a partir del ejercicio legal de la profesión. La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades.
Experiencia Profesional	Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del contrato, de conformidad con lo señalo en el artículo 229 del Decreto-Ley 019 de 2012 y las normas especiales que regulan la materia.
Experiencia Relacionada	Es la experiencia adquirida en actividades o servicios afines al objeto del contrato.
Ficha Técnica	Es un anexo al pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, bajo el método de subasta inversa. La entidad elaborará una ficha técnica, la cual debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
Garantía de Seriedad de la Oferta	Es la obligación a cargo de cada oferente en cualquier proceso de selección (salvo las excepciones legales) de garantizar la seriedad de la Oferta presentada en desarrollo de tal proceso. Esta Garantía se hará efectiva en caso que el oferente ganador no suscriba el Contrato dentro del término establecido en las Condiciones de la Invitación o pliego de condiciones para tales efectos y en todos los demás eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, así como a las demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, salvo evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito debidamente comprobados.
Inscripción en el RUP	La inscripción es el acto mediante el cual se registran en el Registro Único de Proponentes – RUP -, las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales, con las excepciones expresamente señaladas en la Ley y normatividad relacionada.
Licitación	Modalidad de selección mediante la cual la entidad estatal formula públicamente una Convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del art. 30 de la ley 80 de 1993. Según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del mismo artículo.
Manifestación de Interés	Exteriorización escrita de la intención de participar dentro del proceso de contratación respectivo, a través de los mecanismos y dentro de los plazos establecidos para el efecto dentro de la invitación o pliego de condiciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

	La manifestación de interés en participar funge como requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta, en los procesos de selección abreviada de menor cuantía, y de concurso de méritos con precalificación. En el caso de los proyectos de asociación público privada de iniciativa privada que se adelanten por la modalidad de selección abreviada con precalificación, y en aquéllos de iniciativa pública en los que la Entidad haya aplicado el sistema de precalificación, la manifestación de interés es el conjunto de documentos que presentarán los manifestantes a más tardar en la fecha de cierre de la precalificación, en la cual indicarán su intención de participar en la precalificación y eventualmente en el proceso de selección.
Mínima Cuantía	Modalidad de selección mediante la cual la entidad busca contratar la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.
Orden de Inicio	Es la orden discrecional que podrá impartir la ANI para efectos de dar inicio a la ejecución del Contrato, previa verificación de los requisitos establecidos en el contrato de concesión. La Orden de Inicio podrá impartirse por la ANI transcurridos el plazo establecido en el Contrato, si no se ha suscrito el Acta de Inicio.
Plan Anual de Adquisiciones	Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que la ANI debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con las circulares y manuales que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente–. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal.
Pliego de Condiciones	Es un acto jurídico prenegocial de carácter general que contiene la voluntad de la administración con efectos vinculantes y obligatorios para los partícipes en el proceso de selección, en orden a la realización de los principios constitucionales y legales que la actividad contractual de la administración comprende.
Proponente	Es toda persona natural o jurídica, considerada individualmente o en estructura plural que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y que presenta una propuesta en desarrollo de un proceso de selección
Registro Único de Proponentes – RUP	Es un registro de creación legal que llevan las Cámaras de Comercio de todo el país. En este deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada a la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del Proponente.
Requisitos Habilitantes	Son las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1508 de 2012 para las Asociaciones Público Privada los requisitos habilitantes son la capacidad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

	jurídica, capacidad financiera o de financiación y la experiencia en inversión o en estructuración de proyectos según lo determine la Entidad.
Riesgo	Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
SECOP	Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
Selección Abreviada	Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
Selección Abreviada de Menor Cuantía	Corresponde a la modalidad de selección objetiva para adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual de conformidad con las expresas causales señaladas en la ley 1150 de 2007 o en la norma que haga sus veces.
Selección abreviada por Subasta Inversa	Corresponde a la modalidad de selección para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Bajo este procedimiento los oferentes habilitados efectúan una puja dinámica efectuada electrónicamente o de manera presencial, durante un tiempo determinado de acuerdo con las condiciones señaladas en el pliego de condiciones del proceso.
Unión Temporal	Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, quienes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal. Aplicable a toda la contratación estatal, excepto a los Procesos de Asociación Público Privada regidos por la Ley 1508 de 2012.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

TÍTULO II - PRINCIPIOS GENERALES

2.1 PRINCIPIOS Y POSTULADOS DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad con el Estatuto General de Contratación, todo el proceso de contratación se rige por las normas del Derecho Civil y Comercial, a excepción de lo expresamente regulado por la Ley 80 de 1993 y demás normas de contratación estatal; se encuentra orientado por los principios de la función administrativa, busca cumplir con los fines del Estado y garantizar que la gestión contractual sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna. Además, procura controlar la actuación de las personas que intervienen en el mismo, bajo pautas y reglas de responsabilidad donde el deber de selección objetiva permita la escogencia del ofrecimiento más favorable y conveniente para la Entidad.

En este sentido, los funcionarios y contratistas de la ANI están obligados a observar entre otros, los Principios y postulados descritos a continuación:

Transparencia	Mediante el principio de transparencia se busca garantizar la imparcialidad y la igualdad de oportunidades en los procesos de contratación, seleccionar objetivamente los contratistas, publicar las decisiones adoptadas en los procesos de selección con el fin de que los interesados puedan controvertirlas, divulgar las razones que sirven de motivación a las autoridades en sus decisiones contractuales, y promover la moralidad administrativa.
Economía	A través del principio de economía se pretenden suprimir trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias que dificulten los procesos de contratación, fortalecer la planeación de los procesos de selección, establecer mecanismos que agilicen la contratación y que permitan subsanar requisitos no necesarios para la comparación de propuestas, concentrar la evaluación de las ofertas en la ponderación de sus aspectos técnicos y económicos, y crear reglas para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por los proponentes y contratistas. En términos generales, se busca que la gestión contractual se adelante con austeridad de medios, tiempo y gastos, en procura de optimizar el real cumplimiento de los cometidos estatales, así como evitar la toma de decisiones inhibitorias.
Responsabilidad	El principio de responsabilidad tiene como propósito fundamental que la gestión pública se desarrolle de manera diligente, recta y transparente, fijando responsabilidades en los servidores públicos y contratistas de la administración que participan en la actividad contractual, con el fin de vigilar y controlar la correcta ejecución de lo contratado y garantizar la protección de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de la entidad, del contratista, y de toda persona con interés o participación en el contrato. Los proponentes y los contratistas serán responsables por toda acción u omisión que contravenga la buena fe contractual, tanto en las etapas previas a la contratación como dentro del proceso contractual.
Planeación	El principio de planeación en la actividad contractual de las entidades estatales, se orienta a que las mismas, previamente a la iniciación del proceso de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

	contratación, cuenten con los estudios tendientes a determinar la oportunidad y conveniencia del contrato, así como la adecuación de los procesos de selección y de sus condiciones al cumplimiento de los fines de la entidad contratante, a su plan de inversiones y a su presupuesto. Se deben elaborar detalladamente los estudios previos y documentos soporte del proceso de selección, con el objeto de poder lograr la necesidad del servicio y la finalidad de la actividad de la entidad contratante.
Deber de Selección Objetiva	El deber de selección objetiva consiste en la escogencia del contratista con base en el ofrecimiento más favorable para la entidad, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva.
Publicidad	Para dar cumplimiento al principio de publicidad de las actuaciones de la administración pública, la ANI deberá ajustar sus actuaciones en materia de contratación, garantizando la imparcialidad, igualdad y transparencia en el manejo y publicación de la información, en especial de las decisiones adoptadas por la administración, así como de la información que facilite la oportuna y eficiente participación de los interesados en el proceso contractual, de los órganos de control y de las veedurías ciudadanas, facilitando el conocimiento oportuno de la información relativa a la contratación estatal, que garantice los derechos constitucionales a la defensa, el debido proceso y el acceso a los documentos públicos. La observancia de este principio por parte de la ANI, impondrá a los interesados, proponentes y contratistas el deber correlativo de observar cualquier aspecto de la contratación que deba ser advertido oportunamente para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación; y en aplicación del principio de la buena fe contractual, los contratistas no tomarán ventaja en contra de la ANI de su falta de diligencia en analizar y advertir las inconsistencias, inexactitudes o defectos de la información que les sea suministrada en atención al principio de publicidad.
Debido Proceso	Toda actuación administrativa desplegada en virtud del proceso contractual debe hacerse con respeto por los derechos sustanciales y formales de los particulares involucrados, creando escenarios de controversia que revistan garantías de diseño a los particulares.
Supremacía de lo sustancial sobre lo formal	En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad Estatal en sus pliegos de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta el momento de la adjudicación.

2.2 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En consideración a que la contratación estatal busca el cumplimiento de la función administrativa, la cual está al servicio de los intereses generales, desarrollo social, y cumplimiento de los fines del Estado social de derecho, la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI– aplicará en su gestión contractual los siguientes principios:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

Igualdad	Otorgar un trato igual a todos los sujetos que se encuentren en las mismas circunstancias de hecho o de derecho. Es impropio en virtud de este principio establecer diferenciaciones que no hayan sido reconocidas por la disposición que aplica.
Moralidad	Actuar recto, leal y honesto.
Eficacia	Buscar que se logre la finalidad de cada proyecto, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales.
Economía	Proceder con austeridad y eficiencia, optimizar todos los recursos (dinero, tiempo, elementos). Procurar el más alto nivel de calidad Procurar la protección de los derechos de las personas.
Celeridad	Impulsarán la toma de decisiones que dinamice los procesos. Incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, en el menor tiempo posible y sin dilaciones injustificadas.
Imparcialidad	Actuar sin consideraciones subjetivas y atendiendo las condiciones de la ley y los contratos, de todos los sujetos sin discriminación ni preferencia alguna.
Publicidad	Dar a conocer de manera oportuna a la ciudadanía y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, la gestión que se adelanta.

2.3 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL

Teniendo en cuenta que la contratación pública, implica la administración de recursos públicos, la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI–, aplicara en su gestión contractual los siguientes principios:

Eficiencia	Lograr un efecto buscado con optimización de recursos. El supervisor en virtud de este principio debe valorar la dinámica del contrato que vigila, considerando si las alternativas que se adoptan garantizan la obtención de los máximos resultados, a los menores costos de ejecución posible. El equilibrio de este principio siempre estará dado por la relación calidad – bajo costo, es decir la calidad es una premisa que nunca se debe sacrificar en pos de la economía, ya que eso implica el rompimiento de la eficacia.
Eficacia	Se evalúa la efectividad de la gestión lo cual dispone que siempre existirá un referente, una ley, el plan de desarrollo, un proyecto o un contrato que permita fijar el parámetro de lo que es deseable y que se lleve a cabo.
Economía	Este principio busca establecer si la asignación de los recursos fue la más conveniente a nivel de costos de manera tal que permita aumentar los resultados.
Equidad	A través de este principio se identifican los receptores de la acción económica y se analiza la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales así como entre entidades territoriales.
Ecología	Este principio facilita la cuantificación del impacto que causan los distintos agentes económicos por el uso y deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

	además sirve para evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.
--	--

2.4 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE LA AGENCIA.

La Administración de los Recursos Públicos implica la responsabilidad por generar resultados con rendición de cuentas	La Rendición de Cuentas es una Política de Estado que implica el empoderamiento de los ciudadanos con el fin de comunicar y dar razón respecto a los recursos ejecutados, las acciones realizadas y los resultados obtenidos en desarrollo de la función pública. Este principio tiene asociados los siguientes valores: Eficiencia, Responsabilidad, Creatividad y Transparencia.
Los Bienes Públicos son Sagrados	Se debe velar por su correcta ejecución y aplicación a las actividades para las cuales fueron destinados: con este principio se relacionan los siguientes valores: Austeridad, Eficiencia y Honestidad.
El Interés General Prevalece sobre el Interés de los Particulares	Los servidores en desarrollo de sus actividades garantizan que el interés superior de la gestión pública es el logro del bienestar general y a este principio se asocian los siguientes valores: Justicia, Eficacia y Colaboración.
El Talento Humano es el Capital más Valioso de la Entidad	La Entidad reconoce que el Capital Humano es el recurso que permite la concreción de las Políticas, planes y programas formulados para cumplir la Misión y la Visión de la Entidad. Este principio tiene asociados los siguientes valores: Compromiso, Solidaridad, Lealtad y Trabajo en Equipo.
La Función Primordial del Servidor Público es Servir a la Ciudadanía	Los servidores y contratistas de la Entidad asumen su compromiso con el servicio al ciudadano y la satisfacción de sus necesidades y expectativas, en el marco de los planes y programas promovidos y desarrollados por la Entidad; con este principio se relacionan los siguientes valores: Equidad, Excelencia y Eficacia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

TÍTULO III – INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA CONTRACTUAL

Con el fin que la contratación se emplee efectivamente como un instrumento de desarrollo y de aseguramiento de beneficios en interés general, y no como base de reclamaciones y violación de derechos fundamentales de los asociados, es necesario que los procesos de selección se lleven a cabo con la estricta observancia de los principios y postulados en el presente manual.

Estos principios deben ser rigurosamente acatados desde el momento de la planeación contractual, toda vez que desde la determinación de la necesidad en el plan de adquisiciones, hasta la elaboración de los estudios previos, y el análisis de conveniencia e inconveniencia de la forma en cómo debe ser satisfecha dicha necesidad, deben hacer parte de un procedimiento serio en el que se estudien varias posibilidades y se prevean todos los requisitos y variables necesarias que hagan exitoso el proceso de contratación con la escogencia del proponente más favorable y la obtención del bien o servicio requerido.

En tal sentido, y como quiera que éste tipo de acercamientos con los particulares a través del negocio jurídico reviste las más disímiles complejidades, será exitoso el proceso de contratación que prevea o mitigue los riesgos asociados a éste tipo de relación, dado que en la misma intervienen factores internos relativos al propio comportamiento, naturaleza y diligencia de las partes en relación con el cumplimiento de obligaciones acordadas, y factores exógenos que pueden afectar el cumplimiento de las prestaciones a cargo, los cuales, como el término lo indica, no dependen de ninguna de ellas, y pueden estar dados por citar algunos por hechos de la naturaleza, por hechos de terceros, por cambios normativos, variaciones del mercado, precedentes jurisprudenciales, etc., cuestiones que hacen que cada proceso contractual revista complejidades, la mayoría de las veces desconocidas, frente a las cuales es menester tener a la mano las herramientas necesarias para obtener la consecución de la necesidad y al mismo tiempo respetar los derechos de los particulares afectados con el proyecto e involucrados en el proceso.

Las diferentes áreas de la entidad deberán establecer procedimientos de gestión de calidad tendientes a identificar las mejores prácticas en materia de gestión predial, social, y ambiental, y en la identificación, tipificación, estimación y asignación de riesgos, y por ende la de prevención del daño antijurídico a nivel interno.

En todo caso, las decisiones en materia de estructuración que se adopten en éstos aspectos deberán consultar los precedentes y experiencias de la Agencia en la materia, y considerar el análisis de las situaciones, sugerencias y oportunidades de mejora que identifiquen tanto las Vicepresidencias de la entidad como sus Grupos Internos de Trabajo, en orden a optimizar el desarrollo y gestión de los contratos que sean estructurados por la Vicepresidencias de la Agencia y sus asesores o consultores externos para la estructuración de proyectos de la ANI, como los demás Vicepresidentes y Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de la entidad que intervengan en el respectivo proceso de estructuración.

Durante todo el proceso contractual, los funcionarios responsables e intervinientes deberán planear y ejecutar con la debida anticipación cada una de las actividades y productos del proceso contractual, en respeto de los tiempos, procedimientos y formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad –SIG–, y que se encuentren vigentes al momento de su utilización para cada una de las modalidades de selección, para lo cual consultarán permanentemente la intranet de la entidad y obtendrán de allí los documentos tipo para el trámite de los procesos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

3.1 BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO CONTRACTUAL

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación se esbozarán una serie de recomendaciones a efectos de anular o mitigar los riesgos evidenciados en el proceso contractual, a través de cada una de sus etapas:

3.1.1 ETAPA DE PLANEACIÓN:

Teniendo en cuenta que *“El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad. Por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual”*¹ y con el propósito de advertir omisiones o errores que en esta etapa se verán reflejadas en el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, en hechos tales como la declaratoria desierta del proceso de selección, la declaratoria de nulidad absoluta del contrato, la necesidad de ajustar el contrato a la realidad del bien, servicio u obra contratada, el reconocimiento de los mayores costos en los eventos en que haya lugar y, en el más extremo de los casos, el rompimiento del equilibrio económico, cada uno de los responsables e intervinientes en esta etapa deberán observar y aplicar las siguientes prácticas, al momento de la elaboración de los documentos previos del proceso de contratación:

- a) En la elaboración de los documentos y estudios previos, la dependencia responsable de su estructuración deberá verificar con certeza los siguientes aspectos:
 - i. Los contratos por celebrar se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado;
 - ii. Dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista, y su contratación está prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad;
 - iii. Cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado, incluido el análisis del sector que ordena el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 el cual debe ser original, propio, acorde con la necesidad de la ANI y conforme al proyecto u objeto contractual a desarrollar;
 - iv. Conoce los riesgos que implica para las partes la ejecución del objeto contractual, puesto que cuenta con conocimiento de la matriz respectiva.
 - v. En los casos previstos por la ley y en los casos que se requieran, la Entidad cuenta con las autorizaciones, licencias, diseños, estudios técnicos, apropiaciones presupuestales y demás cuestiones previas necesarias para la cabal ejecución del objeto contractual.
 - vi. Tiene definido el esquema que implementará para hacerle seguimiento y control a la actividad del contratista.
 - vii. Se define clara y suficientemente el objeto contractual, esto es, la determinación precisa de la necesidad que se pretende satisfacer, con el análisis de las posibilidades que ofrece el mercado para lograr su satisfacción, y la escogencia definitiva de una de las alternativas estudiadas, la cual se presente como la más pertinente para el cumplimiento de la necesidad pública a satisfacer.

¹ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual, página 98.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- b) Deberá darse cabal aplicación al deber de selección objetiva y los principios de la contratación estatal en tal sentido se determinarán unos criterios claros y proporcionales de participación de los oferentes, de tal suerte que se garantice la escogencia inequívoca del mejor y más conveniente para la administración.
- c) En la determinación de las reglas para la escogencia del mejor oferente deberán excluirse aquellas condiciones discriminatorias e inútiles que exijan requisitos que no son necesarios para la adecuada satisfacción del objeto contractual.
- d) En aras del principio de publicidad, se propenderá por la publicación de todos los documentos de los procesos de selección y que sean exigidos por la normatividad vigente, así como los atinentes a la oferta seleccionada y aquéllos que provengan de los partícipes del proceso de selección.

3.1.2 ETAPA PRECONTRACTUAL:

En esta etapa que engloba los trámites relativos al proceso de selección, la elaboración de los pliegos de condiciones, el trámite del proceso, su adjudicación y la elaboración del contrato, los funcionarios responsables e intervinientes deberán observar y aplicar las siguientes prácticas:

- a) Se elaborarán los pliegos de condiciones con base en los estudios y documentos previos, indicando los requisitos que tendrán que cumplir quienes estén interesados en presentar ofertas y establecer los criterios con los que serán evaluadas las propuestas y seleccionada la oferta adjudicataria y el término en que se adoptará tal decisión.
- b) Los términos de los pliegos de condiciones o documentos de invitación pública deben contener regla claras, objetivas y justas que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- c) Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada.
- d) No se deberán exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.
- e) Para realizar la evaluación de las ofertas se debe designar un comité evaluador, conformado por personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor, quienes deberán suscribir un acta de confidencialidad y reserva de la información.
- f) Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
- g) Incluir en los contratos que la ley exija y permita, las cláusulas excepcionales contempladas en el Estatuto General de la Contratación Pública.
- h) No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- i) Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia, lo cual implica que la justificación y descripción de la necesidad plasmada en los estudios previos, deba contener el mayor detalle posible.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- j) Tener en cuenta los requisitos de existencia (documento escrito), perfeccionamiento (suscripción del contrato) y ejecución del contrato.
- k) En los contratos que lo requieran, establecer de forma expresa una cláusula de tratamiento de los rendimientos financieros generados por los fideicomisos.
- l) En todos los procesos de selección, se convocará a las veedurías ciudadanas establecidas conforme la ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación, para que de pertinente formulen sus recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios, quienes podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

En los procesos misionales (proyectos APP) se solicitará de manera oficiosa y directa, el acompañamiento preventivo de la Procuraduría general de la Nación

3.1.3 ETAPA CONTRACTUAL

En esta etapa que comprende el período entre la iniciación y terminación del contrato y por consiguiente, las incidencias de la ejecución contractual. Los funcionarios responsables e intervinientes en esta etapa deberán observar y aplicar las siguientes prácticas:

- a) Se privilegiará el derecho al debido proceso en los trámites de imposición de sanción.
- b) Se actuará de manera inmediata una vez conocido el incumplimiento del contratista, haciendo efectivas las sanciones y garantías del contrato, de manera expedita.
- c) En virtud del principio de planeación contractual, será necesario que las adiciones, prórrogas, modificatorios u otrosíes requeridos, sean solicitados por el supervisor previo concepto favorable del interventor cuando se requiera, presentando con la debida antelación la respectiva justificación y concepto de viabilidad.
- d) Los supervisores e interventores de los contratos deberán ser escogidos de acuerdo a sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la supervisión de manera regular.
- e) El supervisor y/o interventor designado debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales
- f) Los supervisores de los contratos deberán tener un número razonable de asuntos a cargo a fin de que el volumen de trabajo no haga nugatorio el debido seguimiento y acompañamiento contractual.
- g) Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor y/o interventor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- h) El supervisor deberá vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en el plano técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, velando por proteger la moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual.
- i) El supervisor deberá rendir los informes periódicos que reflejen el cumplimiento del objeto contratado bajo todas las aristas (técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica) y en cumplimiento de las condiciones de eficacia, calidad y cobertura del objeto del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- j) El supervisor deberá conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.
- k) El supervisor deberá informar a la Entidad en forma inmediata de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento.
- l) El Supervisor deberá exigir calidad y cumplimiento y en tal virtud: deberá exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, recibir a satisfacción sólo las obras y bienes ejecutados y entregados a cabalidad, exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.
- m) En el evento en que el supervisor del contrato pierda comunicación con el contratista o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo al competente contractual, a fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.
- n) El medio de comunicación con el contratista será el establecido en la minuta del contrato y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista en el expediente del contrato.
- o) En los contratos de concesión será necesario que las obligaciones relacionadas con la creación de subcuentas para el manejo de excedentes de la Entidad, posean un seguimiento puntual por parte del supervisor para que sean creadas dentro de los plazos establecidos en el contrato o el pliego de condiciones.
- p) Para la estructuración y/o modificación de contratos que comporten actividades constructivas y/o de obra, los estudios de mercado deberán elaborarse siguiendo los parámetros que para el efecto ha expedido la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– no obstante cuando de zonas geográficas en las que sean de difícil la obtención de precios de mercado, podrá hacerse uso de los precios establecidos por el Instituto Nacional de Vías –INVIAS–, para la zona geográfica concerniente.

3.1.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL:

En esta etapa que comprende desde la terminación del contrato, hasta el vencimiento de las garantías pactadas en el contrato o las condiciones de carácter predial, social, de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o la reversión, lo que ocurra más tarde. En esta etapa, los responsables e intervinientes observarán y aplicarán las siguientes prácticas:

- a) En los contratos que se requieran y en los que la ley lo exija, deberá darse trámite a la correspondiente liquidación en los términos establecidos en el contrato o en la Ley, o en ausencia de tal estipulación bajo los siguientes lineamientos:
 - Deberá determinarse qué garantías deben ser constituidas y/o ampliadas y cuáles quedan vigentes.
 - Se deberá determinar en el documento de liquidación del contrato de manera expresa las salvedades y determinación del balance descriptivo y cuantitativo sobre el grado de ejecución de las obligaciones a cargo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- Se propenderá por la liquidación bilateral de los contratos, de tal suerte que si existen discrepancias salvables se acuda en forma previa a los mecanismos alternativos de solución de conflictos con el fin de superar la diferencia. La Entidad privilegiará los acuerdos a que puedan llegar las partes de común acuerdo para dar formal cierre al procedimiento contractual.
 - Se acudirá a la liquidación unilateral del contrato, cuando quiera que una vez terminado el acuerdo de voluntades, las diferencias en torno a las prestaciones a cargo y porcentaje de ejecución del contrato sea altamente debatido.
- b) Deberá hacerse seguimiento a los contratos, aún después de terminado y liquidado el mismo, cuando subsistan y se encuentren vigentes las correspondientes garantías. Una vez expiren las garantías deberá dejarse constancia en el expediente contractual y proceder al cierre del mismo.

3.1.5 OTRAS RECOMENDACIONES:

- a) Cuando se registre cambio de supervisor en un contrato, es obligatorio que el saliente entregue al designado un empalme pormenorizado y por escrito, con el fin de asegurar la correcta y juiciosa vigilancia de las prestaciones recíprocas y la permanencia de la información valiosa para la defensa de la Entidad, inclusive en la etapa de liquidación y seguimiento a las garantías.
- b) Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda la documentación a su cargo, de tal suerte que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.

3.2 LAS NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL;

Los responsables e intervinientes del proceso contractual, están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la constitución y en la Ley, así como en sus disposiciones reglamentarias.

3.3 LAS PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN;

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de las invitaciones, de los pliegos de condiciones, del contrato y de los demás documentos que de estos se deriven, los funcionarios, proponentes, responsables y demás intervinientes obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

Para tal efecto, deberá exigirse a los oferentes, contratistas y funcionarios, la suscripción un compromiso anticorrupción según el modelo que se publique en el Sistema Integrado de Gestión –SIG–, en el cual deben manifestar su apoyo y deber irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del oferente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que inicien las investigaciones correspondientes.

Toda persona que conozca casos de corrupción con ocasión a la gestión contractual de la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI–, deberá reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

de los números telefónicos (1) 56001095, 819 5657649 (1) 5624128; vía fax al número telefónico (1) 3420592; a la línea transparente del programa al número telefónico 018000913040; al correo electrónico: webmaster@anticorrupción.gov.co; por correspondencia o personalmente a la carrera 8 No. 7 – 27, Bogotá, D.C.; también puede reportar el hecho al siguiente e-mail : buzon1@presidencia.gov.co, o en la página web del SECOP www.contratos.gov.co .

Adicionalmente, como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, La Agencia Nacional de Infraestructura – ANI – cuenta con las siguientes estrategias:

- a) El modelo de contratación adoptado por la ANI responde a los principios de la gestión contractual, administrativa y fiscal desarrollados en el presente manual.
- b) Se posee procedimientos, formatos, y modelos incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG – con el fin de garantizar una efectiva gestión de aquellos eventos que puedan interrumpir el cumplimiento de los objetivos de los procesos contractuales, entre ellos los que pueden convertirse en foco de corrupción.
- c) La Entidad cuenta con el Mapa de Riesgos institucionales, así como el Mapa de Riesgos Anticorrupción en los cuales se recogen aquellos asociados a la gestión contractual, consolidando así los riesgos de una manera sistemática, previendo las acciones para su administración y definiendo las actividades de seguimiento.
- d) Se exigen a proponentes, funcionarios y contratistas, pactos de confidencialidad de la información y compromisos anticorrupción para promover prácticas transparentes y seguras en la ejecución contractual.
- e) A través del comité de contratación se somete la conveniencia y viabilidad de los procesos señalados en el punto 9.2 del presente manual, y a través de los comités de evaluación, aquellos referentes a las incidencias de los procesos de contratación.
- f) Implementación de pliegos y cláusulas estándar en los procesos de contratación de los proyectos de asociación público privada-APP, con el fin de prevenir el direccionamiento de los procesos de selección.
- g) Adopción del Código de Ética y Buen Gobierno para fortalecer los principios y valores de los miembros que integran la ANI, definiendo así, lo que la organización espera de sus servidores y quehaceres, independientemente de su trabajo, formación y/o cargo desempeñado.
- h) Aplicación de las políticas y normas para el manejo de la información y acceso a los expedientes almacenados física y digitalmente.
 - i) Existencia de discusión participada entre la ANI y las empresas del sector involucrado en los proyectos de asociación público privada-APP.
 - j) Convocatoria a ciudadanos, empresarios, expertos, organismos de control para que tengan la oportunidad de expresar sus opiniones y recomendaciones sobre los procesos.
- k) La ANI es la entidad piloto en la implementación del MRAN – “Mecanismo de Reporte de Alto Nivel” en la contratación, inicialmente de los proyectos carreteros 4G, en coordinación con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. Es la posibilidad de que un tercero (diferente de un órgano de control), administre un mecanismo objetivo e imparcial respecto de los procesos de selección adelantados con un análisis técnico financiero y jurídico y la recomendación de expertos ajenos a los procesos.
- l) Las propuestas económicas presentadas dentro de los procesos de selección de 4G son registradas, embaladas y custodiadas por una empresa de seguridad garantizando la confidencialidad de las mismas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- m) Se filma el 100% de las audiencias celebradas guardando un record histórico de lo ocurrido en las mismas. Igualmente se transmiten en directo vía streaming las audiencias de los procesos de selección de los proyectos de asociación público privada-APP.
- n) Con el fin de controlar los conflictos de intereses así como la de preservar la objetividad e imparcialidad, la verificación de los requisitos habilitantes para los adelantados por firmas externas.
- o) Con el fin de mantener la confidencialidad y reserva de los asuntos sometidos en los procesos de selección, la ANI cuenta con una sala de evaluación con vigilancia y grabación en directo las 24 horas, administrado por el Coordinador del GIT de Contratación y la Vicepresidencia Administrativa y Financiera. Se restringe el uso de dispositivos electrónicos, celulares, USB, comida, hojas, lápices, libros, códigos etc.
- p) La minuta estándar de los contratos de concesión de APP, incluye una disposición que obliga al adjudicatario a implementar, desarrollar y ejecutar acciones preventivas para evitar que cualquier persona natural o jurídica utilice a las entidades públicas o privadas que participen dentro del Proyecto, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la financiación del terrorismo y/o actos de corrupción, en cumplimiento de la Ley Aplicable durante todo el plazo de la Concesión.

3.4 EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO DE OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN CUANTO RESULTAN APLICABLES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 1599 de 2005 adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5° de la Ley 87 de 1993.

Como consecuencia de lo anterior, la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI– aplicará en su gestión contractual, los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, así como las buenas prácticas establecidas en el *Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014*, y que se relacionan a continuación:

- Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
- Ejercer la responsabilidad de supervisión.
- Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.
- Demostrar compromiso con la competencia
- Cumplir con la rendición de cuentas.
- Objetivos específicos adecuados.
- Identificar y analizar riesgos.
- Evaluar riesgos de fraude significativos.
- Seleccionar y desarrollar actividades de control.
- Seleccionar y desarrollar controles generales de TI.
- Desplegar a través de políticas y procedimientos.
- Usar información relevante
- Comunicar internamente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- Comunicar externamente.
- Realizar Evaluación continua.
- Evaluar y comunicar las deficiencias.

3.5 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

La ANI, con el propósito garantizar buenos canales de comunicación, así como promover la transparencia en su gestión contractual, hace uso de las siguientes herramientas electrónicas:

- Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP –, por medio del cual se da publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.
- Página Web de la Entidad www.ani.gov.co, por medio de la cual se publican los documentos relevantes de los procesos de contratación, así como el plan anual de adquisiciones, matriz de riesgos institucional, políticas de manejo de la información, informes de rendición de cuentas, metas e indicadores de gestión y estado del Sistema de control Interno, entre otros, de conformidad a lo exigido por la normatividad vigente.
- Sistema de Gestión Documental ORFEO, en el cual se administra digitalmente todos los expedientes de la ANI, así como toda la correspondencia interna y externa de la entidad, incluida la relacionada con la gestión contractual.
- INTRANET, en la cual los colaboradores de la entidad encuentran información detallada de la misma, así como los documentos, modelos y formatos del Sistema Integrado de Gestión –SIG– y del Sistema de Control Interno.

3.6 LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Con la intención de garantizar la participación de la ciudadanía en los procesos de selección de contratistas, se deberá incluir en los pliegos de condiciones, la correspondiente invitación a las veedurías ciudadanas inscritas en el Registro Público de Veedurías Ciudadanas e interesados en realizar control social al Proceso de Selección, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones u observaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP y en la página Web de la entidad.

3.7 LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ANI PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.

La Agencia Nacional de Infraestructura – ANI – en su Gestión Contractual, además de los principios, postulados, reglas y normas señaladas en el presente Manual de Contratación, garantizará el derecho subjetivo y colectivo a la Libre Competencia, razón por la cual aplicará los siguientes postulados:

- Todos los actos y documentos que se produzcan en la actividad contractual y que sean exigidos por la normatividad vigente, deben publicarse tanto en el SECOP como lo prevé el Decreto 1082 de 2015, conforme a las directrices que se impartan desde la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra eficiente – para el efecto, salvo disposición en contrario;
- Se fijarán plazos razonables para la presentación de las ofertas;

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- c) Se acatarán los compromisos contenidos en los Acuerdos Comerciales;
- d) Los pliegos de condiciones o invitaciones contendrán requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección en condiciones de igualdad y libre concurrencia, mediante reglas objetivas, justas, claras, completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva dentro la mayor pluralidad de oferentes posible;
- e) Las condiciones deben ser adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, según lo establecido en el Numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011;
- f) En las fases de planeación y selección se deberán tener en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias sobre libre competencia, especialmente en relación con los riesgos de colusión, precios artificialmente bajos o desviación sustancial de las condiciones técnicas o económicas, según lo previsto en la Ley 155 de 1959; Ley 256 de 1996; Ley 1340 de 2009; el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011; artículos 47, 48 y 50 del Decreto Ley 2153 de 1992, Decreto 2641 de 2012 y demás normas concordantes o complementarias.

3.8 ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los áreas responsables e intervinientes en los procesos de contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI–, en el ámbito de sus competencias, deberán aplicar las normas que establezca el Archivo General de la Nación y los lineamientos establecidos por la entidad en materia de organización física y técnica de los archivos derivados de la gestión contractual. Los expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones deberán organizarse de conformidad a las Tablas de Retención Documental y en concordancia con el procedimiento de Gestión de archivo de la Entidad.

Para lo anterior deben tenerse en cuenta los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión –SIG–, donde se encuentran publicados los procedimientos, formatos y modelos a implementar para cada actuación en el desarrollo de la gestión contractual, los cuales deberán ser revisados y actualizados en caso de requerirse, de acuerdo a la normatividad vigente y a las necesidades de la Entidad.

Las solicitudes de contratación deben estar acompañadas además de lo anteriormente mencionado, de los soportes a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y de manera particular en los exigidos en este manual para cada proceso de selección, de conformidad con las listas de chequeo publicadas en el SIG.

3.9 COMUNICACIONES CON OFERENTES Y CONTRATISTAS.

Con el fin de garantizar los principios de la contratación, como el deber de selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Entidad en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, para lo cual se privilegiará las comunicaciones por medio físico o electrónico, a excepción de la oferta la cual deberá entregarse siempre de forma física.

Toda la correspondencia física que se genere y que esté relacionada con los procesos de selección, se radicará directamente en la oficina de Correspondencia de la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI y horas señaladas por la entidad en la correspondiente invitación o pliego de condiciones, las cuales deben

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

corresponder a días y horarios hábiles laborables de la entidad. También se recibirán correspondencia vía correo electrónico a la dirección que se señale en la correspondiente invitación o pliego de condiciones, la cual deberá corresponder a una cuenta con dominio perteneciente a la entidad.

Las comunicaciones deben contener como mínimo: **(a)** el número del Proceso de Contratación; **(b)** los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; **(c)** identificación de los anexos presentados con la comunicación.

La publicidad de todos los procedimientos y actos asociados al proceso de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva, se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP www.colombiacompra.gov.co. Constituye obligación de los interesados el consultar de manera permanente la precitada dirección electrónica, y no será válida como excusa de desconocimiento o desinformación la omisión de consultar en los sitios web señalados.

En los contratos que se elaboren y suscriban, deberá introducirse una cláusula en la que se estipule los mecanismos de comunicación entre la entidad y el contratista, con inclusión de la direcciones físicas y electrónicas a las cuales se efectuarán las correspondientes notificaciones en las etapas contractual y postcontractual, así como la autorización expresa por parte del contratista de ser notificado a su dirección electrónica de conformidad con los artículos 35 y 56 de la Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

TITULO IV – PLANEACION Y ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

4.1 POLÍTICAS QUE RIGEN LA PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

De forma adicional a los principios y disposiciones normativas específicas que orientan la fase de planeación y estructuración de los procesos de contratación contenidos en las leyes 80 de 1993, 1150 del 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, y las normas que las aclaren, modifiquen o sustituyan, se han establecido políticas que promuevan la estructuración adecuada de los procesos de contratación, así:

4.2 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

4.2.1 Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, así como para comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado, la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI –, a través de cada una de sus dependencias elabora, consolida y actualiza, el Plan Anual de Adquisiciones. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

De conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.1.1.4.1 a 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, la ANI elaborará el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), para cada vigencia fiscal, el cual constituye la etapa preliminar de todo proceso de contratación, independientemente de su modalidad. El mismo será publicado en la página web de la Entidad y en el SECOP, sin perjuicio de lo cual, la revisión ajuste o modificaciones al mismo podrán realizarse de acuerdo a las necesidades institucionales y de conformidad con el procedimiento que para el efecto se establezca.

4.2.2 Contenido del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de ANI ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

El PAA debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el PAA, se deberá señalar la necesidad, la obra o servicio que satisface esa necesidad, identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPC, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos, con cargo a los cuales la ANI pagará el bien, obra o servicio, incluido los que tiene como fuente de recursos patrimonios autónomos, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la ANI iniciará el Proceso de Contratación,

4.2.3 Procedimiento de Elaboración, adopción y modificación del Plan Anual de PAA.

La planificación, preparación, adopción y modificación del PAA deberá efectuarse conforme a los lineamientos establecidos en las circulares y manuales de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente – y el procedimiento SIG “**GCOP-P-007**”.

De conformidad con las disposiciones normativas vigentes, a las Vicepresidencias de Planeación, Riesgos y Entorno, Ejecutiva, de Gestión Contractual y de Estructuración, les corresponde la preparación y la planeación de la contratación misional de la Entidad, por lo que será de su competencia planear, preparar y ejecutar el PAA para el cumplimiento de los objetivos institucionales en estos asuntos. Así mismo, corresponde a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y a la Vicepresidencia Jurídica planear, preparar y ejecutar el PAA para la contratación de los asuntos a su cargo.

El Comité de Contratación de la Entidad recomendará en cada vigencia la aprobación inicial del PAA. Las modificaciones que se efectúen durante la Vigencia respectiva estarán bajo la responsabilidad de cada Ordenador del Gasto de la Entidad.

El GIT de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica presentará Informes sobre el estado del Plan Anual de Adquisiciones en las primeras Sesiones Ordinarias de los meses de Junio y Noviembre de cada anualidad. Adicionalmente, si hay incumplimientos de las áreas a los términos de ejecución allí previstos, la Gerencia de Contratación podrá presentar ante el Comité de Contratación un informe pormenorizado sobre el estado del Plan, a fin de que las Vicepresidencias tomen las medidas que crean convenientes y, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes, soliciten vía memorando al GIT de Contratación la inclusión de nuevos conceptos del gasto o las modificaciones al Plan que considere necesarias.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

Para efectos de programación, el consolidado de necesidades para la siguiente vigencia se remitirá a la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, en los tiempos y formatos establecidos para tal fin, el cual, una vez revisado conjuntamente con el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica, como Proyecto de Plan Anual de Adquisiciones se presentará ante el Comité de Contratación, quien recomendará su aprobación o sugerirá realizar ajustes al mismo, si a ello hubiere lugar.

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones, el responsable de la Vicepresidencia Jurídica, deberá gestionar su publicación antes del 31 de enero de cada año en el SECOP y en la página web de la entidad, y actualizar dicha publicación cuando este sea modificado.

4.3 RIGUROSIDAD DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS

En la elaboración de los documentos de invitación, así como de los pliegos de condiciones (directamente o con apoyo de terceros cuando la entidad lo estime necesario), debe tenerse en cuenta que ellos constituyen las reglas del proceso de selección y por consiguiente, del contrato que como resultado del mismo llegare a celebrarse. Por ello reviste la mayor importancia garantizar la elaboración de reglas claras y objetivas en los procesos de selección, de tal forma que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de los procesos de selección.

4.4 ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, en todos los procesos de contratación que adelante la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI– deberán incluirse en los estudios previos el correspondiente Análisis del Sector relativo al objeto a contratar. Para el efecto, la Vicepresidencia interesada en la contratación previo a iniciar la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio y/o análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, de conformidad con los lineamientos otorgados en los manuales y circulares expedidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación como sustento técnico y económico del valor estimado del contrato, el cual debe ser uno de los soportes fundamentales para:

- a) Definir presupuestos oficiales ajustados a la realidad del mercado, lo que evita entre otros, la contratación con mayores costos;
- b) Contar con todas las especificaciones técnicas y económicas de la contratación con la mayor precisión posible, en orden a facilitar la formulación de ofertas comparables por parte de los proponentes, y la posterior ejecución de los contratos en forma fluida, transparente, eficiente y eficaz,
- c) Determinar los requisitos habilitantes a exigir en el pliego o invitación pública.
- d) Determinar o ajustar los factores de escogencia de las propuestas, con el fin de que éstos sean objetivos, consulten la realidad del mercado y permitan a su vez seleccionar la oferta y el proponente más favorables para el cumplimiento de los fines estatales.
- e) Evaluar el riesgo que el proceso de contratación para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

4.5 ESTUDIOS PREVIOS

La Vicepresidencia interesada en la contratación elaborará los estudios y documentos que justifiquen la necesidad y viabilidad de la contratación, según la naturaleza del objeto a contratar, teniendo en cuenta que con ellos se permite la identificación de las necesidades del servicio público a satisfacer, los mecanismos idóneos para atenderlas, la modalidad de contratación pertinente y el contenido de los pliegos de condiciones, todo lo cual permite contar con unas reglas claras y objetivas en los procesos de selección, que den lugar a contratos igualmente claros. Cuando las circunstancias lo ameriten, se podrá contratar la elaboración de estos estudios con asesores y expertos que apoyen a la entidad en el logro de su cometido.

Por regla general, los Estudios Previos, constituyen un requisito común a todos los procesos de selección y estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones y el contrato, de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad, así como la distribución de riesgos que la Entidad propone.

Los documentos de solicitud de proceso contractual y estudios previos deberán ser elaborados y suscritos por la Vicepresidencia interesada en la contratación. Cuando se satisfagan las necesidades de dos o más dependencias, los estudios previos deberán ser firmados conjuntamente por los interesados.

Para la determinación de los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección y los demás aspectos jurídicos de la contratación, deberá solicitarse la participación de la Vicepresidencia Jurídica a través de sus Grupos Internos de Trabajo, los cuales deberán dar el apoyo necesario para el efecto, según se establezca en el documento SIG del procedimiento de contratación correspondiente.

Los estudios previos deberán contener como mínimo:

- a) Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación. Se debe indicar de manera detallada el objetivo y proyecto que se atiende con el proceso de selección, incluyendo el análisis de conveniencia y oportunidad del contrato, con los motivos que sustentan la contratación, y la labor misional o de apoyo a la misión que se satisface con la contratación a impulsar.
- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo del proyecto. Identificación del contrato a celebrar. Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, se deben señalar, el valor del contrato, las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la ANI. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. De la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, la forma de pago, etc.

En este aspecto, también se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, cuando el compromiso debe ser atendido con

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

cargo al presupuesto de la Entidad, el plazo no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la vigencia fiscal se debe contar con la aprobación de vigencias futuras.

De la misma manera se debe señalar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.

- c) Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección según la naturaleza, especialidad o cuantía de los bienes o servicios a contratar. Se deberá hacer la sustentación jurídica de la modalidad de selección bajo la cual se impulsará el respectivo proceso de contratación, teniendo en cuenta los factores determinantes al efecto, previstos por la ley aplicable.
- d) El análisis que soporta el valor del contrato a celebrar. Se deberán indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, soporte de precios unitarios (si es del caso) o de valor global, la forma como se calcularon teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y el tiempo o lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, presupuesto oficial, y estudio de mercado, entre otros.

Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta el análisis de sector realizado.

No debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, no se debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

Para los casos de contratación directa y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de realizarse el estudio del sector, se deberá indicar en el estudio previo el valor de los honorarios, el valor total del contrato, el perfil del contratista y la ubicación en la tabla de honorarios de la ANI, de ser ello procedente en virtud de la normativa concordante.

El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; gastos de desplazamiento; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega.

- e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. En este punto deben definirse y justificar los requisitos habilitantes, de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable: Las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exigirá para la participación en el respectivo proceso de selección, así como los criterios de selección, definición, ponderación y justificación de los criterios de evaluación tales como calidad, menor precio, calidad y precio o costo beneficio, o la combinación de algunos de estos criterios en caso de contratarse servicios de consultoría y bienes en un solo proceso o de acuerdo a la naturaleza

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

del objeto a contratar. Igualmente se definirán los factores de desempate, de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección, se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado.

- f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. Se trata del soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible que de presentarse puedan alterar la consecución de la finalidad pública que se busca con la contratación. Este punto se deben determinar conforme con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015.

Para realizar dicho estudio se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

- g) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. Comprende el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas. Se realizará de conformidad con lo señalado en la Sección 3 del Capítulo 2 del Título I del Decreto de 1082 de 2015 y a los parámetros previstos por la ANI para tal fin, en todo caso el análisis debe contemplar el tipo de amparos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y en la pertinencia de dividir en el tiempo los amparos en la ejecución por etapas del objeto contractual, en los términos y condiciones admitidos por la ley aplicable, así como analizar la necesidad e incorporar los seguros para la fuerza mayor y caso fortuito asegurable.

- h) La indicación de si la contratación respectiva está cobijada o no por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano. Lo anterior, en los términos de los artículos 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.4.1.2 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

Para lo anterior, es necesario que la dependencia solicitante de la contratación revise el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, el cual se encuentra publicado en la página del SECOP, en la dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co

- i) Los demás aspectos derivados del objeto contractual que soporten los requerimientos que se incluyan en el proyecto al pliego de condiciones. A estos efectos, se deberán tomar en cuenta todos los aspectos regulados en el pliego de condiciones que constituyan factor determinante para la selección objetiva y para el cumplimiento de los fines de la contratación.

La Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno, a través de sus Grupos Internos de Trabajo, será la dependencia encargada de la estructuración y determinación de la estimación y cobertura de los riesgos asociados a todos los procesos de selección.

Los elementos mínimos enlistados anteriormente, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección, con excepción de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, relacionado con los estudios y documentos previos de mínima cuantía.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

Todos los requisitos mencionados no son aplicables para la contratación por proceso de mínima cuantía cuya regulación se encuentra establecida en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título I del Decreto 1082 de 2015.

4.6 TRAZABILIDAD DEL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LOS CONTRATOS – BITÁCORA DEL PROYECTO

Los procesos de contratación de cualquier naturaleza (concesión, obra, interventora, consultoría, prestación de servicios, compraventa, suministro, convenios entre otros) que superen la menor cuantía de la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI– conforme a las reglas establecidas en el literal b) del numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, así como en los contratos de Concesión y otras formas de Asociación Pública Privada, se efectuarán garantizando la total trazabilidad del proceso de estructuración, incluyendo todo evento que determine o incida en las condiciones finales de contratación. Con este fin se elaborará una Bitácora del Proyecto de conformidad al procedimiento SEPG-P-001 del Sistema Integrado de Gestión –SIG–, el cual deberá reflejar en forma pormenorizada el proceso de estructuración y contratación surtido hasta la adjudicación y suscripción del respectivo contrato, así como las modificaciones contractuales que se surtan en la ejecución del contrato, incluyendo el aval que en cada caso le haya dado el funcionario competente y los asesores externos participantes si los hubiere.

La Bitácora del proyecto, debidamente actualizada y certificada por los funcionarios competentes, será requisito previo para:

- solicitar el inicio del proceso contractual y someter a consideración del Comité de Contratación la convocatoria de un proceso de selección,
- someter a consideración del Comité de Contratación la adjudicación de un proceso de selección, y
- someter a la firma del funcionario competente el contrato adjudicado,

En cada caso, la Bitácora debe estar diligenciada y actualizada hasta el estado de avance del proceso de contratación que corresponda en cada caso a los eventos a los que se refieren los literales a), b) y c) antes señalados.

La Bitácora del Proyecto, con todos los documentos que la conforman, deberá estar acompañada de certificación expedida por todos los funcionarios y Vicepresidentes intervinientes, en la cual darán fe de que actuaron con la debida diligencia en sus áreas de responsabilidad, que sus recomendaciones se soportan en estudios exhaustivos con idoneidad técnica y/o financiera y/o jurídica, según el caso, y que las decisiones adoptadas lo fueron conforme a la ley, observando los principios de la contratación pública, y beneficiando el interés público involucrado en la contratación.

La Bitácora de la Estructuración será soporte y requisito necesario para la suscripción de cualquier Contrato de Concesión u otra forma de Asociación Público Privada, y será exigible aún respecto de aquellos contratos en proceso de selección o pendientes de firma, cuya estructuración, selección y adjudicación ya se haya surtido a tal fecha.

Exceptúense de este requisito los siguientes contratos:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- a) Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad (literal h) del numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007);
- b) Los contratos en donde no exista pluralidad de oferentes (literal g) numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007), a excepción de los contratos de Asociación Público Privada de iniciativa privada..
- c) Los contratos celebrados con ocasión de procesos de subasta inversa para la adquisición o suministro de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización (Literal a) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), sin importar su cuantía;
- d) Los contratos o convenios interadministrativos que por su naturaleza no implican la ejecución de recursos, o cuyo monto no supere la menor cuantía de la entidad;
- e) Aquellos que por su naturaleza y/o razón de su cuantía, no se encuentran incluidos dentro de éste ámbito de aplicación (por ejemplo: comodato de bienes muebles e inmuebles, arrendamiento de bienes inmuebles, entre otros).

4.7 PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS A CARGO DE LA ANI Y CERTIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE RECURSOS PRESENTES O FUTUROS PARA EL PAGO DE CONTRATOS CON CARGO A TERCEROS

En cumplimiento de lo preceptuado en el numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, para iniciar un proceso de selección, así como para la suscripción de los contratos o convenios que implican un gasto presupuestal de la Agencia, se debe contar previamente con los correspondientes certificados de disponibilidad presupuestal CDP y la autorización presupuestal con cargo a vigencias futuras según sea el caso, cumpliendo las normas y los procedimientos institucionales y presupuestales establecidos para el efecto.

Para iniciar procesos de selección, así como para la suscripción y ejecución de los contratos o convenios que no implican un gasto presupuestal de la Agencia, o cuyo pago se haya previsto con cargo a los patrimonios autónomos constituidos por los concesionarios para la ejecución de los proyectos de concesión, o a cualquier otra fuente externa al presupuesto de la ANI, bastará con el certificado emitido por la Fiducia, o con informar en el pliego de condiciones la fuente de pago que asumirá las remuneraciones que se prevean.

La Vicepresidencia interesada en la contratación deberá solicitar a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la entidad, el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Para el caso de los Contratos de Asociación Público Privada dicho certificado se referirá a la declaratoria estratégica del proyecto, contenida en el respectivo documento CONPES cuando se requiera, y/o el aval fiscal y la autorización presupuestal con cargo a vigencias futuras otorgada por el CONFIS.

4.8 ESTANDARIZACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

El Comité de Contratación se encargará de analizar y recomendar la estandarización de políticas en relación con los procesos de selección de contratistas de la ANI, de conformidad con la normativa contractual pública, procurando con ello fomentar la selección objetiva en un ambiente de transparencia y competitividad.

La Vicepresidencia Jurídica a través de sus grupos internos de trabajo, garantizarán que en los modelos de pliegos de condiciones para cada modalidad de contratación a someterse a consideración y aprobación del Comité de Contratación, se hayan incorporado las políticas en esta materia aprobadas por dicha instancia asesora.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

4.9 FORMATOS Y MODELOS ESTÁNDAR

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica expedirá las listas de chequeo y los formatos estándar que se deben diligenciar por parte de la dependencia que solicita la contratación, como requisito previo para dar inicio el trámite de la contratación. Los formatos deberán estar aprobados por el Comité de Contratación e incorporados al Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

TÍTULO V – MODALIDADES Y PROCESOS DE SELECCIÓN

5.1 REQUISITOS COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Los siguientes requisitos y exigencias serán comunes a los diversos procesos de selección que impulse la ANI para la celebración de los contratos que requiera su gestión institucional

5.1.1 SOLICITUD DE PROCESO CONTRACTUAL

De conformidad con la normatividad vigente, la naturaleza, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, se dará inicio al proceso de contratación o elaboración del contrato o convenio (en caso de contratación directa), previa solicitud de la Vicepresidencia competente y verificación de la existencia de los requisitos mínimos, incluidos en las Listas de Chequeo de los procedimientos establecidos para cada modalidad de contratación en el Sistema Integrado de Gestión –SIG–.

Dicha solicitud deberá ser presentada por la Vicepresidencia que solicita la contratación mediante memorando interno o el formato SIG que se disponga para el efecto, en el cual se deberá indicar como mínimo el objeto a contratar, el valor del contrato o del presupuesto oficial y el plazo de ejecución.

La solicitud deberá estar acompañada de los estudios y documentos previos con sus soportes correspondientes, incluyendo el análisis del sector, así como el certificado de disponibilidad presupuestal o autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal o la información de la fuente externa de financiación del proyecto. En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y apoyo a la gestión, adicionalmente, se deberán aportar la documentación del contratista, de acuerdo con las listas de chequeo señaladas en los formatos del SIG para persona natural y para persona jurídica según corresponda.

Solo cuando se hayan cumplido la totalidad de los requisitos establecidos en la lista de chequeo, tanto cualitativa como cuantitativamente, se procederá a la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitación y su correspondiente trámite o a la elaboración del contrato o convenio, según corresponda. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos señalados, se devolverá el expediente a la dependencia solicitante.

5.1.2 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES Y SUS ANEXOS

En los casos de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones es elaborado por el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante, a excepción de los procesos de contratación de los proyectos de concesión mediante Asociaciones Público Privadas, cuya estructuración estará a cargo de la Vicepresidencia de Estructuración, de conformidad con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión –SIG–.

Además de lo señalado en las normas de contratación así como en los procedimientos SIG para cada modalidad de selección, el proyecto de pliego debe contener como mínimo:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- i. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- j. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
- n. El Cronograma.

Para mínima cuantía se tendrán en consideración las reglas especiales previstas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación del Decreto 1082 de 2015.

Este documento será publicado de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La Entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

Las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones deberán ser resueltas por el área respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la observación, dentro del plazo establecido por el Grupo Interno de Trabajo de Contratación. En ese orden de ideas, las observaciones de carácter técnico y financiero deberán ser resueltas por la dependencia que elaboró los estudios y documentos previos. Las observaciones de carácter jurídico serán resueltas por los grupos internos de trabajo de la Vicepresidencia Jurídica, según corresponda.

Las observaciones que se presenten en el marco de los procesos de contratación que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Vicepresidencia de Estructuración, junto con la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno de acuerdo a sus funciones.

5.1.3 PROMOCIÓN DE LAS MIPYMES

En los pliegos de condiciones de procesos de selección cuya cuantía sea inferior al equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, deberá darse cumplimiento riguroso a la normatividad existente en relación con la participación de las MIPYMES en aras de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

promover el fortalecimiento de la Empresa Nacional, de conformidad con las reglas señaladas en el Decreto de 1082 de 2015

5.1.4 MINUTA DEL CONTRATO

En firme el acto de adjudicación, cuando se trate de convocatorias públicas, o reunidos los requisitos previos a que haya lugar en los eventos de contratación directa o mínima cuantía, se procederá con la elaboración de la minuta y demás actos a que haya lugar.

5.1.5 PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los contratos de la ANI, así como sus modificaciones o adiciones, sólo quedarán perfeccionados cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, éste se eleve a escrito y sea suscrito por las partes.

Salvo lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 para algunos casos de urgencia manifiesta, o las reglas para mínima cuantía y compras por catálogo; la suscripción y legalización del contrato o convenio se adelantará, atendiendo las siguientes previsiones:

- a) El texto del contrato deberá corresponder a las estipulaciones generales que hacen parte del pliego de condiciones y/o la invitación pública.
- b) Para la ejecución de los contratos que implican un gasto presupuestal de la Agencia, deberá contarse además con el correspondiente certificado de registro presupuestal en el que cual se garantice la disponibilidad presupuestal.
- c) La ejecución de los contratos procederá una vez surtida la presentación y aprobación de las pólizas de seguros correspondientes, y los demás requisitos establecidos al efecto en los pliegos de condiciones o la minuta del contrato.

5.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN

5.2.1 LICITACIÓN PÚBLICA

Salvo las excepciones establecidas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, por regla general la escogencia de los contratistas se efectuará través de licitación pública, así como en los proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa pública (con o sin precalificación previa), y para los proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada que requieran el desembolso de recursos públicos.

El procedimiento de selección bajo esta modalidad, se adelantará según lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012 o mediante la presentación de la oferta de manera dinámica por subasta inversa, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.1.1. y 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad adelantará de conformidad con el procedimiento SIG: **GCOP-P-005**

5.2.2 CONCURSO DE MÉRITOS

Corresponde a la modalidad de selección prevista para la contratación para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. Cuando además de la consultoría se requiera contratar otras obligaciones principales, la escogencia del

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

contratista deberá realizarse a través de las modalidades de licitación pública o selección abreviada, según corresponda, sin perjuicio de lo previsto para la mínima cuantía.

El concurso de méritos, se clasifica así:

- a) Concurso de Méritos con Sistema Abierto: Es el Concurso de Méritos que se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación. El concurso de méritos con sistema abierto se adelantará conforme con las reglas previstas para tal fin en los artículos 2.2.1.2.1.3.3. a 2.2.1.2.1.3.7. del Decreto 1082 de 2015 y el procedimiento SIG “GCOP-P-003”.
- b) Concurso de Méritos con Sistema de Precalificación: Es el Concurso de Méritos que se realiza mediante la conformación de una lista frente a la cual la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI –, determina la cantidad de interesados que conformarán la lista, estableciendo si se requiere limitación en la lista. El concurso de méritos con sistema de precalificación se adelantará de conformidad con las reglas previstas en el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015 y el procedimiento SIG que se adopte.

Para la contratación de los servicios de consultoría, la Vicepresidencia interesada en la contratación fijará en los estudios y documentos previos el sistema de concurso de méritos a utilizar, Concurso de Méritos Abierto o con Precalificación.

En relación con las interventorías para los contratos de concesión u otras formas de asociación público privada, la estructuración de los pliegos de condiciones estará a cargo de la Vicepresidencia de Gestión Contractual o en la Vicepresidencia Ejecutiva en los contratos que le sean asignados, para lo cual contará con el soporte jurídico del Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica.

En relación con las consultorías para la contratación de estructuradores de asociación público privada, la estructuración de los pliegos de condiciones en materia técnica y financiera estará a cargo de la Vicepresidencia de Estructuración y la estructuración jurídica estará a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica.

Esta modalidad adelantará de conformidad con el procedimiento SIG: **GCOP-P-003**

5.2.3 SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, de conformidad a las causales señaladas en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 entre las que se encuentran:

- a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial;
- e) La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

Adicionalmente, se adelantará bajo esta modalidad, los procesos de selección de contratistas de Contratos de Asociación Público Privada de iniciativa privada en el caso establecido en el artículo 20 de la Ley 1508 de 2012.

5.2.3.1 Selección Abreviada De Menor Cuantía

Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de Agencia Nacional de Infraestructura – ANI – expresados en salarios mínimos legales mensuales de conformidad con lo señalado en el literal b del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. Esta modalidad de selección bajo este procedimiento se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto de 1082 de 2015.

Esta modalidad adelantará de conformidad con el procedimiento SIG “**GCOP-P-008**”.

5.2.3.2 Selección Abreviada por Subasta Inversa.

Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, respecto de los cuales no exista un acuerdo marco de precios vigente, y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.

Como parte de los estudios previos incluirán una ficha técnica que especificará los términos de desempeño y calidad del producto. Esta ficha técnica estará a cargo de la Vicepresidencia interesada en la contratación y deberá contener, como mínimo:

- a) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- b) La identificación adicional requerida
- c) Unidad de medida;
- d) La calidad mínima
- e) Los patrones de desempeño mínimos

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.1.2.1. a 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto de 1082 de 2015.

Esta modalidad adelantará de conformidad con el procedimiento SIG “**GCOP-P-009**”.

5.2.3.3 Selección Abreviada a través de Bolsa de Productos.

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI –, a través de bolsas de productos. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por las tales disposiciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

Para hacer uso de ésta modalidad de selección, es necesario que desde los estudios previos se consideren aspectos como:

- Comparación e identificación de las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, el acuerdo marco de precios o la promoción de un nuevo acuerdo marco de precios para tales bienes o servicios.
- Análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. Para el establecimiento del valor de dicha comisión se podrá consultar la información disponible en el mercado bursátil. Debe referirse que el estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.1.2.11. a 2.2.1.2.1.2.19. del Decreto 1082 de 2015, Ley 964 de 2005, Decreto 1511 de 2006 y el procedimiento SIG que se adopte para tal fin.

5.2.3.4 Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios.

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI –, siempre que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente– haya suscrito un Acuerdo Marco de Precio y éste se encuentre vigente. Esta modalidad de selección bajo este procedimiento es obligatoria para todas las entidades del orden nacional siempre que se encuentre suscrito y vigente un Acuerdo Marco de Precios que cubra el objeto que se pretende contratar.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en los artículos 2.2.1.2.1.2.7. a 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto de 1082 de 2015 y el procedimiento SIG que se adopte para este fin.

5.2.4 CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto. Esta modalidad de selección bajo este procedimiento se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el CAPITULO V del TITULO I de las Disposiciones Especiales del Decreto de 1082 de 2015.

Para la adquisición en grandes superficies que trata el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, deberán aplicarse el procedimiento dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – y el procedimiento SIG correspondiente.

Esta modalidad adelantará de conformidad con el procedimiento SIG “**GCOP-P-006**”

5.2.5 CONTRATACIÓN DIRECTA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

Esta modalidad de selección se utiliza en aquellos eventos en los que no se requiere de convocatoria pública. La Contratación Directa es de carácter excepcional, y sólo aplica en los siguientes casos:

- a) Urgencia Manifiesta²
- b) Contratación de Empréstitos
- c) Contratos Interadministrativos³.
- d) Los Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas⁴
- e) Cuando no exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado⁵
- f) Para la Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales⁶.
- g) El Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles.

² Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos. La contratación efectuada bajo esta causal, se adelantará bajo las reglas señaladas en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993 y el procedimiento SIG que se adopte para este propósito.

³ Los contratos interadministrativos son aquellos que pueden suscribir directamente las entidades estatales entre sí, siempre que las obligaciones del mismo, tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Para la suscripción de estos contratos, la dependencia deberá realizar la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos señalados en el presente documento y el procedimiento SIG que se adopte para este fin.

⁴ Para la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, deberán tenerse en cuenta los requisitos señalados en el Decreto – Ley 591 de 1991 y Decreto 393 de 1991. Además deberá realizarse la solicitud de contratación con el lleno de los requisitos establecidos en este documento.

⁵ Se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes casos:

1. Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP.
2. Cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo.

⁶ Los contratos de Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado a través de los cuales se vincula una persona natural o jurídica en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta.

Es importante tener en cuenta que “un contrato de prestación de servicios es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.” La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio.

Así mismo corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en el Acto de Administrativo de Justificación.

las regulaciones especiales para esta modalidad de contratación se fijarán mediante el procedimiento SIG que se adopte para este propósito.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

Requieren de acto administrativo de justificación debidamente motivado, entre otros, los contratos señalados en los literales c, d, e y g.

No requieren de acto administrativo motivado los contratos señalados en los literales b y f.

La urgencia manifiesta se deberá declarar mediante acto administrativo motivado.

Esta modalidad adelantará de conformidad con los procedimientos SIG GCOP-P-004 y GCOP-P-010

5.2.6 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Sin perjuicio de las disposiciones especiales para los procesos de contratación de Asociación Público Privadas y de Concesión Portuaria, en caso de Licitaciones públicas misionales, la estructuración técnica y financiera de los pliegos de condiciones estará a cargo de la Vicepresidencia interesada en la contratación en el ámbito de sus respectivas competencias conforme al Decreto 4165 de 2011, para lo cual las mismas podrán contar con el apoyo de estructuradores o consultores externos que contraten al efecto bajo su supervisión. La estructuración jurídica de tales procesos contractuales estará a cargo de la Vicepresidencia Jurídica a través del Grupo Interno de Trabajo de Estructuración, aun cuando la estructuración en materia legal haya sido igualmente contratada con terceros; en tal caso, dichos asesores legales externos deberán trabajar en los aspectos legales de la estructuración bajo la coordinación y supervisión de la Vicepresidencia Estructuración - Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Estructuración.

5.2.6.1 Proyectos de Asociación Público Privada.

Son el instrumento de vinculación de capital privado para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, mediante un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

En este contexto, los contratos en los cuales la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI– encargue a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura, incluyendo las concesiones de que trata el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, deberán realizarse bajo las particularidades de este procedimiento de selección.

La selección de contratistas bajo esta modalidad se puede efectuar bajo las siguientes modalidades:

5.2.6.1.1 Proyectos de Asociación Público Privadas de Iniciativa Pública.

Se tratan de proyectos estructurados por la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI–, susceptibles de ser ejecutados bajo la modalidad de Asociación Público Privada.

En este caso, al evidenciarse la necesidad de un proyecto para ser impulsado bajo la modalidad de Asociación Público Privada de Iniciativa Pública, corresponderá a la Vicepresidencia de Estructuración, la elaboración y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

consolidación de los estudios y documentos necesarios para la estructuración técnica, financiera y legal del Proyecto.

La Vicepresidencia de Estructuración surtirá el trámite de aprobación de obligaciones contingentes y condiciones financieras del contrato ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y posteriormente solicitará concepto ante el Departamento Nacional de Planeación respecto de la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público Privada, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1508 de 2012.

Una vez se cuente con los trámites descritos en el inciso anterior y los estudios definidos en el numeral 23.5.1 del Decreto 1467 de 2012, así como las exigencias de CONFIS, CONPES y Consejo de Ministros de acuerdo con los casos que para el efecto regula el Decreto 1467 de 2014 y la Ley 1508 de 2012, se podrá dar apertura a la Licitación Pública para la selección del contratista encargado de la ejecución del proyecto de Asociación Público Privada de Iniciativa Pública, la cual se podrá efectuar bajo el sistema abierto o de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012 y en el artículo 2.2.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento, se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y en lo no regulado en ellos por lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Estatal.

Esta modalidad adelantará de conformidad con el procedimiento SIG “GCOP-P-002”.

5.2.6.1.2 Proyectos de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada

Se tratan de proyectos estructurados por particulares para la provisión de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, los cuales son sometidos a consideración de la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI– de forma confidencial y bajo reserva.

El trámite de estos proyectos deberá sujetarse a las etapas previstas en el TÍTULO III de la Ley 1508 de 2012 de acuerdo a los siguientes lineamientos:

A. Etapas de Pre factibilidad

Una vez radicada en la entidad la iniciativa privada en etapa de prefactibilidad de conformidad con la Ley y el Reglamento, y dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, la Vicepresidencia de Estructuración será la encargada de tramitar su inscripción en el Registro Único de Asociaciones Público Privadas – RUAPP – del Departamento Nacional de Planeación.

Recibida la iniciativa, la Vicepresidencia de Estructuración de la Agencia verificará si esta se encuentra en una de las hipótesis contempladas en el Artículo 2.2.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. Si la iniciativa presentada modifica contratos o concesiones existentes, o requiere garantías del Estado, o si sobre el proyecto presentado la entidad ha adelantado estructuración y cuenta con los estudios e informes de las etapas de la prefactibilidad y factibilidad del proyecto, y ha elaborado y publicado en el SECOP, los términos y condiciones para la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

contratación del proyecto de asociación público privada, se devolverá al originador el expediente y se informará mediante resolución motivada y elaborada por la Vicepresidencia Jurídica - Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para Estructuración, que no se puede dar trámite a la iniciativa de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y sus modificaciones.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, si se presenta una iniciativa privada para un proyecto para el cual la Agencia contrató la estructuración con terceros y no se cuente aun con estudios de prefactibilidad y factibilidad del proyecto, se adelantará de forma paralela la estructuración que se viene realizando con el estudio de la iniciativa privada hasta que se cuente con información suficiente para que la Agencia pueda comparar objetivamente ambas iniciativas.

La Agencia informará de dicha situación al originador de la iniciativa privada, quien deberá incluir en su propuesta la forma en que asumirá los costos incurridos por la entidad en el proceso de la estructuración en curso, y los términos y condiciones en los cuales propone que la Agencia le ceda los estudios realizados o los contratos suscritos para la estructuración.

La Agencia no dará apertura a ningún proceso de selección para la ejecución del proyecto de APP de iniciativa pública, ni definirá la viabilidad del proyecto de APP de iniciativa privada en etapa de factibilidad, sin que previamente se hayan comparado ambos proyectos respectivamente (iniciativa pública y privada), independientemente de la etapa en que se encuentra cada una de estas, considerando las condiciones y los criterios definidos por el artículo 2.2.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

Una vez escogida la alternativa, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica elaborará el Acto Administrativo Motivado de acuerdo con la evaluación realizada por la Vicepresidencia de Estructuración en el que se adopta tal decisión; dicho acto se publicará de la forma indicada en el numeral 8 del artículo 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

B. Evaluación de la Iniciativa.

Si la iniciativa no se encuentra en etapa de Prefactibilidad y debe ser completada por el originador, la Vicepresidencia Jurídica - Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para Estructuración de acuerdo con la información suministrada por la Vicepresidencia de Estructuración, elaborará la comunicación escrita mediante la cual se informará al originador los requerimientos de información que debe ser allegada a la entidad para poder adelantar la evaluación.

Si la iniciativa puede ser objeto de trámite y se encuentra en etapa de Prefactibilidad, la Vicepresidencia de Estructuración procederá a su evaluación con el fin de definir si el proyecto es del interés de la Agencia, de conformidad con las políticas sectoriales, la priorización de proyectos a ser desarrollados, y la inferencia preliminar de que el proyecto puede llegar a ser viable.

C. Rechazo o Concepto Favorable para el desarrollo de la etapa de Factibilidad

Dentro de los tres (03) meses siguientes contados desde la radicación de la iniciativa en la entidad o desde la recepción de la información adicional solicitada al originador que permita conformar la Prefactibilidad, la Agencia podrá rechazar la propuesta u otorgar concepto favorable para el inicio de la etapa de factibilidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

Si la propuesta no es considerada viable, se expedirá Resolución motivada elaborada por la Vicepresidencia Jurídica - Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para Estructuración de acuerdo con la evaluación realizada por la Vicepresidencia de Estructuración, en la que se informará al originador el rechazo de la iniciativa. Dicha Resolución será suscrita por la Vicepresidencia de Estructuración, y remitida a la Vicepresidencia Jurídica, quien elaborará y tramitará las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar, debiendo informar a la Coordinación del Grupo Interno para Estructuración de la Vicepresidencia Jurídica sobre la ejecutoria de cada acto administrativo.

Contra dicha Resolución procede el recurso de reposición de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual, en caso de presentarse, deberá ser analizado y proyectada la Resolución que lo resuelva por la Vicepresidencia Jurídica - Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para Estructuración, en coordinación con la Vicepresidencia de Estructuración, quien suscribirá el acto administrativo correspondiente.

Una vez se encuentre en firme la Resolución que declara el rechazo de la iniciativa la Vicepresidencia de Estructuración informará al RUAPP que dicha iniciativa fue declarada fallida.

Si se determina por la Agencia que la propuesta puede llegar a ser viable, mediante comunicación elaborada por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para Estructuración, de acuerdo con la evaluación realizada por los demás Grupos Internos de Trabajo de la Vicepresidencia de Estructuración, la Vicepresidencia de Estructuración informará al originador que tiene concepto favorable y puede continuar adelantando la estructuración del proyecto, y dar inicio a la fase de Factibilidad.

Dicha comunicación debe contener las condiciones establecidas en la reglamentación, y como mínimo las siguientes:

- i. Las razones por las que se considera de interés público el proyecto
- ii. El listado de estudios mínimos a entregar por el originador en la etapa de factibilidad, su forma y especificaciones.
- iii. El listado de estudios identificados en la etapa de prefactibilidad que deben ser elaborados o complementados.
- iv. Los documentos necesarios para acreditar la capacidad jurídica.
- v. Los documentos necesarios para acreditar la capacidad financiera o de financiación requerida.
- vi. Los documentos necesarios para acreditar la experiencia mínima en inversión o en estructuración de proyectos.

En la misma comunicación se informará al originador el plazo máximo con el que cuenta para la entrega del proyecto en etapa de factibilidad, el cual, en ningún caso puede ser superior a dos (02) años, incluidas prórrogas, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

D. Entrega del Proyecto.

El originador deberá presentar el proyecto en etapa de factibilidad con la información mínima definida en el artículo 2.2.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

Si el originador no hace entrega del proyecto en etapa de factibilidad dentro del plazo fijado en la comunicación, la iniciativa será declarada fallida mediante Resolución motivada elaborada por la Vicepresidencia Jurídica - Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para Estructuración, de acuerdo con la solicitud que para tal fin sea presentada por la Vicepresidencia de Estructuración, quien suscribirá el respectivo acto administrativo salvo que se solicite prorroga por parte del originador para la entrega de la información.

Una vez dicha resolución se encuentre en firme, la Vicepresidencia de Estructuración se encargará de informar esta situación al RÚAPP.

E. Audiencia Pública Intervención de Terceros

Una vez el originador hace entrega del proyecto en etapa de factibilidad, la Vicepresidencia de Estructuración convocará dentro del mes siguiente, una Audiencia Pública para intervención de terceros y autoridades competentes que pueden tener interés en el proyecto, para conocer comentarios y sugerencias.

La Vicepresidencia de Estructuración revisará y analizará la iniciativa, para sí es el caso, solicitar al originador información adicional o aclaraciones.

F. Trámite de Aprobación de Obligaciones Contingentes (Ministerio de Hacienda y Crédito Público) y Concepto Justificación (Departamento Nacional de Planeación-DNP).

Antes de definir la viabilidad del proyecto, la Vicepresidencia de Estructuración surtirá el trámite de aprobación de obligaciones contingentes y condiciones financieras del contrato ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de conformidad con el artículo 2.2.2.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y solicitará concepto ante el Departamento Nacional de Planeación respecto de la justificación de utilizar el mecanismo de Asociación Público Privada previsto en el artículo 2.2.2.1.6.2 del mencionado Decreto. De ser necesario de acuerdo con la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, deberá surtir el procedimiento de CONPES o CONFIS.

G. Concepto del Consejo de Ministros.

Cuando se trate de proyectos de Asociación Público Privada que requieran una inversión superior a 70.000 SMMLV o ingresos anuales de 70.000 SMMLV, la Vicepresidencia de Estructuración hará la presentación de las conclusiones del estudio de Factibilidad al Ministerio de Transporte, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.2.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015, a fin que el Consejo de Ministros emita el respectivo concepto de viabilidad.

H. Rechazo de la Iniciativa.

Si una vez surtido el trámite no se acepta la iniciativa, esta será rechazada mediante Resolución motivada elaborada por la Vicepresidencia Jurídica - Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para Estructuración, de acuerdo con la solicitud que para tal fin sea presentada por la Vicepresidencia de Estructuración, quien suscribirá el acto administrativo respectivo. Dicha Resolución podrá ser objeto de recursos de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, caso en el cual el recurso será evaluado por Vicepresidencia Jurídica - Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para Estructuración, y proyectada su respuesta para firma de la Vicepresidencia de Estructuración.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

En este último caso, la Agencia podrá adquirir los insumos o estudios que le sean útiles para el cumplimiento de sus funciones, surtiendo el trámite previsto en el artículo 2.2.2.1.5.7. del Decreto 1082 de 2015.

I. Declaratoria de Viabilidad de la Iniciativa.

Si la iniciativa es aceptada, se declarará su viabilidad mediante comunicación oficial elaborada por la Vicepresidencia Jurídica - Coordinación del Grupo Interno de Trabajo para Estructuración, de acuerdo con la evaluación realizada por la Vicepresidencia de Estructuración, quien suscribirá el acto administrativo correspondiente.

Dicho documento contendrá como mínimo la siguiente información:

- i. Viabilidad de la iniciativa privada
- ii. Monto que acepta como valor de los estudios realizados y forma de pago
- iii. Condiciones bajo las cuales la Agencia aceptaría la iniciativa privada
- iv. El anexo de Borrador de minuta del contrato y los anexos que la Agencia tendría como base para la elaboración del borrador de pliego de condiciones.
- v. Definir y acordar con el originador de la iniciativa, si a ello hubiere lugar, las condiciones bajo las cuales sería aceptada la iniciativa de conformidad con lo previsto en el cuarto inciso del artículo 16 de la Ley 1508 de 2012.

El originador podrá aceptar las condiciones fijadas por la Agencia o proponer alternativas. Si en un plazo máximo de dos (02) meses no se llega a un acuerdo, se entenderá que el proyecto ha sido negado por la entidad.

Si la alternativa acordada entre las partes implica modificación del proyecto, se deberá contar nuevamente con aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación.

J. Iniciativas Privadas que No requieren el desembolso de recursos públicos.

Si el proyecto de Asociación Público Privada de iniciativa Privada no requiere recursos públicos, la Vicepresidencia de Estructuración entregará al Grupo Interno de Trabajo de Contratación la declaratoria de viabilidad de la iniciativa privada, los estudios y la minuta del contrato con sus anexos, solicitándole proceder a su publicación en el SECOP durante 2 meses, sin perjuicio de la prórroga a la que hace referencia el último aparte del artículo 2.2.2.1.5.11. del Decreto 1082 de 2015, cuando sea solicitada por los interesados, previa recomendación de publicación emitida por el Comité de Contratación.

Los terceros que deseen manifestar su interés, deberán hacerlo cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 30 del Decreto 1467 de 2012; en este caso la Vicepresidencia Jurídica - Grupo Interno de Trabajo de Contratación adelantará entre dichos terceros un proceso de precalificación, de conformidad con lo establecido en el mismo artículo. Una vez se cuente con la lista de precalificados, se iniciará un proceso de selección abreviada de menor cuantía convocando a los enlistados y al originador, teniendo en cuenta las particularidades definidas en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 2.2.2.1.5.11. del Decreto 1082 de 2015.

Si el originador en desarrollo del proceso de selección no ocupa el primer lugar en el orden de elegibilidad, podrá mejorar su propuesta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación, siempre y cuando haya obtenido un puntaje igual o superior al ochenta por ciento (80%).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

K. Iniciativas Privadas que requieren el desembolso de recursos públicos

Si el proyecto de Asociación Público Privada de Iniciativa Privada requiere recursos públicos, la Vicepresidencia de Estructuración entregará al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica la declaratoria de viabilidad, los estudios y la minuta del contrato con sus anexos, para que se adelante una Licitación Pública de conformidad con las reglas previstas en el presente manual, para la selección del contratista que ejecutará el proyecto propuesto por el originador, previa recomendación de apertura del proceso del comité de contratación.

Para estos efectos, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- i. Previo a la apertura de la Licitación Pública, se deberá contar con la autorización de vigencias futuras para amparar proyectos de APP, en los términos establecidos en el artículo 26 de la Ley 1508 de 2012
- ii. Se deberá otorgar al originador de la iniciativa una bonificación, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 2.2.2.1.5.10. del Decreto 1082 de 2015.
- iii. Si el originador no resulta seleccionado para la ejecución del contrato, deberá recibir del adjudicatario el valor que la Agencia haya determinado antes de la licitación en los pliegos de condiciones, como costos de los estudios realizados para la estructuración del proyecto.
- iv. Si la Agencia lo considera, podrá en este caso hacer uso del sistema de precalificación bajo las consideraciones expuestas anteriormente.

Esta modalidad adelantará de conformidad con el procedimiento **SIG EPIT-P-002**.

5.2.6.2 Concesiones Portuarias

La concesión portuaria es un contrato administrativo en virtud del cual la Nación, permite que una sociedad portuaria ocupe y utilice en forma temporal y exclusiva las playas, terrenos de bajamar y zonas accesorias a aquéllas o éstos, para la construcción y operación de un puerto a cambio de una contraprestación económica a favor de la Nación, y de los municipios o distritos donde operen los puertos.

Las concesiones portuarias se regirán por lo dispuesto en la Ley 1ª de 1991 y sus decretos reglamentarios, en lo allí previsto, y por lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Todas las actuaciones concernientes al otorgamiento de concesiones portuarias serán publicadas a través del SECOP, no obstante los mecanismos de publicidad propios de la Ley 1ª de 1991, e igualmente deben ser objeto de recomendación de aprobación por el Comité de Contratación.

Además de las normas arriba señaladas, la selección de proyectos y su contratación bajo esta modalidad, se adelantará de conformidad con lo señalado en el procedimiento SIG **“EPIT-P-001”**.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

TÍTULO VI – EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Fase de Ejecución del contrato inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, y ejecución del contrato.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI– tiene a su cargo la Dirección General del Contrato y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de su ejecución.

Por ser ésta la fase donde se desarrollan con mayor énfasis los temas de supervisión e interventoría de contratos, la Ley 1474 de 2011 con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, establece disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública en lo referente, entre otras, a la *"responsabilidad de los interventores, la supervisión e interventoría contractual, las facultades y deberes de los supervisores y los interventores y la continuidad de la interventoría"*, reglas que deberán ser acatadas por las partes en desarrollo de los contratos que se enuncian en el título.

Para el desarrollo de esta fase, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión de la Agencia, al cual se deberá sujetar la gestión contractual, incorporando las mejores prácticas y procurando el impulso de soluciones a las situaciones inconvenientes que obstaculicen el logro de la finalidad estatal pretendida con la celebración de los contratos respectivos, al tenor de lo dispuesto por el artículo 3º de la ley 80 de 1993.

6.1 SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Realizados los procesos definidos para cada una de las modalidades de contratación, la Vicepresidencia respectiva entregará, debidamente foliado, copia del archivo contractual, el cual deberá contener la Bitácora de que trata el presente manual (en caso que aplique), con todos los antecedentes del contrato, incluyendo los estudios y documentos previos de la planeación contractual y el contrato suscrito por las partes a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para la expedición del registro presupuestal.

6.2 EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL

La Vicepresidencia Administrativa y Financiera expedirá el respectivo registro presupuestal de los contratos que por cualquier tipo de comunicación (memorando, correo electrónico, etc) remita y solicite la dependencia responsable de la supervisión del contrato, comunicación a la cual se se le anexará copia del contrato suscrito.

6.3 APROBACIÓN DE GARANTÍAS CONTRACTUALES

De acuerdo a lo señalado en la correspondiente resolución de delegación y de ordenación del gasto que expida el Presidente de la Entidad, el funcionario responsable evaluará e impartirá aprobación a las garantías del contrato y verificará el cumplimiento de los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato.

6.4 INICIO DEL CONTRATO

Cumplida la aprobación de la Garantía y verificación de requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato, se deberá remitir al supervisor designado, copia íntegra del contrato suscrito a ejecutar con copia de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

las pólizas que el contratista está obligado a constituir. El supervisor asumirá el trámite a partir de este momento, correspondiéndole supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos celebrados.

El supervisor revisará que los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se encuentren cumplidos y en consecuencia procederá a elaborar y suscribir con el contratista del acta de inicio, de conformidad con el modelo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión –SIG–. Una vez suscrita el acta de inicio, el supervisor deberá remitirla a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Contratación para su respectiva publicación en el SECOP, dentro del término señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

La carpeta original del Contrato será remitida al Archivo de la entidad.

6.5 ASPECTOS PARTICULARES EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA Y CONCESIONES.

6.5.1 LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PRESENTADO POR EL CONTRATISTA

Sin perjuicio del procedimiento especial previsto en cada contrato, en esta etapa, el contratista debe entregar el plan de trabajo en las condiciones contractuales establecidas y presentará a la Agencia y a la interventoría los documentos necesarios para su seguimiento y control. Los cambios que requiera el contratista, referentes al Plan de Trabajo, deben ser revisados por la Vicepresidencia Jurídica y por la Vicepresidencia de Gestión Contractual, y siempre que el contrato tenga interventoría, la solicitud de modificación debe ser remitida previamente a la Interventoría para su conocimiento, análisis y pronunciamiento previo.

6.5.2 LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN

La Vicepresidencia de Gestión Contractual y la Vicepresidencia de Riesgos y Entorno revisarán el plan de inversión presentado por el contratista, así como el concepto del interventor, lo cual servirá como base técnica y económica para realizar el seguimiento y control de las actividades que se planea desarrollar.

6.5.3 LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS PLANES DE MANEJO AMBIENTAL, DE MITIGACIÓN DEL IMPACTO URBANO, DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD Y GESTIÓN SOCIAL.

El contratista, los subcontratistas y proveedores deben cumplir con los planes enunciados en este numeral y los demás que se estipulen contractualmente o se exijan por las normas vigentes al momento de suscripción del Contrato. La Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno y la Interventoría de cada contrato, recibirán y revisarán, que cada uno de los proyectos cuente con las licencias y permisos exigidos. La Vicepresidencia de Gestión Contractual con los soportes del contratista y la interventoría, establecerá si las condiciones contractuales y normativas se están cumpliendo o no; en caso de no cumplirse, deberá darse inicio al trámite de incumplimiento y/o imposición de multas, según proceda.

6.5.4 APÉNDICES EN LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN.

Los apéndices hacen parte integral del Contrato de Concesión y su objetivo es establecer las obligaciones del Concesionario en materia ambiental, social, predial y otras que se estimen necesarias por la entidad. Los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

requerimientos exigidos por las Autoridades correspondientes son una obligación contractual a cargo del Concesionario, y por lo tanto, el cumplimiento al respecto por parte de éste debe ser oportuno y efectivo.

En virtud de lo anterior el Concesionario debe preparar y asumir todos los costos y tiempos requeridos para el cumplimiento de lo exigido por parte de las autoridades correspondientes, a fin de tramitar y obtener la respectivas licencias, permisos, autorizaciones, consultas etc. así como las modificaciones a que haya lugar relacionadas con los requerimientos que de este trámite se deriven.

La no obtención de los permisos, autorizaciones o licencias por causa imputables al Concesionario, será considerado como causal de incumplimiento del Contrato, cuando así se haya pactado, razón por la cual se procederá a la aplicación de las multas previstas en el mismo.

De igual manera el Concesionario será responsable por su cuenta y riesgo, de los pasivos ambientales originados en la inadecuada ejecución de las Licencias Ambientales y de los planes de manejo ambiental o cualquier otro documento o requisito exigido por la normatividad ambiental vigente; así mismo el Concesionario deberá asumir en su totalidad los riesgos ambientales derivados de la expedición o modificación de la Licencia o permiso.

6.5.5 LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y SU PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN MATERIA AMBIENTAL.

La Agencia podrá participar de conformidad con lo preceptuado por la Ley 99 de 1993, que en su Título X, artículos 69 y 70, señala lo siguiente:

"De/ Derecho a Intervenir en los Procedimientos Administrativos Ambientales.

Cualquier persona natural o jurídica o privada, sin necesidad de demostrar interés jurídico alguno, podrá intervenir en las actuaciones administrativas iniciadas para la expedición, modificación o cancelación de permisos o licencias de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente o para la imposición o revocación de sanciones por el incumplimiento de las normas y regulaciones ambientales.

70º." Del Trámite de las Peticiones de Intervención. La entidad administrativa competente al recibir una petición para iniciar una actuación administrativa ambiental o al comenzarla de oficio dictará un acto de iniciación de trámite que notificará y publicará en los términos de los artículos 14 y 15 del Código Contencioso Administrativo y tendrá como interesado a cualquier persona que así lo manifieste con su correspondiente identificación y dirección domiciliaria.

Para efectos de la publicación a que se refiere el presente artículo toda entidad perteneciente al Sistema Nacional Ambiental publicará un Boletín con la periodicidad requerida que se enviará por correo a quien lo solicite".

De conformidad con lo señalado por la norma ambiental y en aras de garantizar el bienestar general de la Nación, en desarrollo de los procesos de Infraestructura que sean de competencia de la Agencia Nacional de Infraestructura, esta entidad deberá agotar el procedimiento previsto por la normatividad vigente la Ley 1437 de 2011, la cual señala respecto al Tercero Interviniente, lo siguiente:

"(...)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

38. *Intervención de terceros. Los terceros podrán intervenir en las actuaciones administrativas con los mismos derechos, deberes y responsabilidades de quienes son parte interesada, en los siguientes casos:*

1. *Cuando hayan promovido la actuación administrativa sancionatoria en calidad de denunciantes, resulten afectados con la conducta por la cual se adelanta la investigación, o estén en capacidad de aportar pruebas que contribuyan a dilucidar los hechos materia de la misma.*
2. *Cuando sus derechos o su situación jurídica puedan resultar afectados con la actuación administrativa adelantada en interés particular; o cuando la decisión que sobre ella recaiga pueda ocasionarles perjuicios.*
3. *Cuando la actuación haya sido iniciada en interés general.*

Parágrafo. La petición deberá reunir los requisitos previstos en el artículo 16 y en ella se indicará cuál es el interés de participar en la actuación y se allegarán o solicitarán las pruebas que el interesado pretenda hacer valer. La autoridad que la tramita la resolverá de plano y contra esta decisión no procederá recurso alguno".

En este orden de ideas y de conformidad con el procedimiento previsto por la Ley, la Agencia Nacional de Infraestructura deberá intervenir ante las respectivas Autoridades Ambientales, en los procesos que en materia ambiental considere pertinente hacerse parte de los mismos de manera activa, a través de la figura del Tercero Interviniente, así como ejecutar las actividades propias del mismo que le sean otorgadas por las distintas disposiciones Legales.

6.5.6 EL TRÁMITE DE CONSULTA PREVIA.

La ejecución de proyectos como los de concesión a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura, debe garantizar el derecho fundamental a la consulta previa de los pueblos étnicos cuando el Proyecto, obra o actividad se pretenda desarrollar en zonas de resguardo o reservas indígenas o en zonas adjudicadas en propiedad colectiva a comunidades negras o en zonas no tituladas y habitadas en forma regular y permanente por dichas comunidades indígenas o negras, como lo establece el artículo 2 del Decreto 1320 de 1998.

El proceso de Consulta Previa, se encuentra regido por el Convenio 169 de 1989 de la OIT ratificado mediante la Ley 21 de 1991, el Parágrafo del artículo 330 de la Constitución Política de 1991, el artículo 76 de la Ley 99 de 1993, el Decreto 1320 de 1998, el Decreto 2613 de 2013 y la Directiva Presidencial No. 001 de 2010, con el acompañamiento de la Dirección de Consulta Previa del Ministerio del Interior.

La Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno acompañará los procesos de consulta previa que deban ser adelantados para el trámite de la Licencia Ambiental del Proyecto, sin perjuicio de las obligaciones a cargo del Concesionario previstas en el Contrato.

6.5.7 LA ENTREGA DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ LA OBRA O SE EJECUTARAN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

La Vicepresidencia de Gestión Contractual con el acompañamiento de la Interventoría, entregarán al Concesionario los tramos en los que se desarrollará la obra; para este efecto, procederá a coordinar con las

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

entidades del sector las actuaciones que se lleguen a requerir, se desplazará al área y procederá a la entrega real y material de las áreas, de lo cual se dejará constancia en un acta, en la que se señalará de manera expresa, que el concesionario asume los derechos y obligaciones que conlleva la entrega de las áreas.

6.5.8 LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES A ESTABLECER LAS INTERVENTORÍAS NECESARIAS.

Las Interventorías que sean contratadas por la Agencia, deben cumplir con lo estipulado en los contratos y en la ley, especialmente, lo consagrado en la Ley 1474 de 2011, en materia de inhabilidades, impedimentos, responsabilidad, facultades y deberes de los interventores.

Los informes de la interventoría relacionados con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo grave el cumplimiento del contrato, deberán ser remitidos al Vicepresidente de Gestión Contractual y al Vicepresidente Jurídico, con copia al Presidente de la Agencia

Los informes sobre el cumplimiento de la interventoría, deben ser presentados a la Vicepresidencia de Gestión Contractual para su revisión y aprobación.

6.5.9 LA REALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL INICIO DEL CONTRATO MEDIANTE ACTA U ORDEN DE INICIO.

El inicio del contrato será establecido mediante Acta de Inicio u orden de inicio según corresponda, en la cual se hará constar el hecho, fecha y lugar. El Acta deberá ser suscrita por el Contratista y el Interventor y obtener posteriormente el visto bueno de la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

Si, una vez se hayan cumplido los requisitos para el inicio del contrato, sin que haya existido concurrencia del contratista a la suscripción del acta de inicio correspondientes, el Vicepresidente de Gestión Contractual, procederá a impartir la respectiva orden de inicio del contrato.

6.5.10 REVISIÓN Y CONSTATAción DE LA APERTURA DEL DOCUMENTO, LIBRO DE OBRA QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

La Interventoría con la presencia de la Vicepresidencia de Gestión Contractual revisará y constatará la apertura del libro de obra por parte del Concesionario, al cual le hará seguimiento y control permanente y detallado, desde ese momento y hasta la finalización de la Fase de Construcción.

6.5.11 LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE, Y JURÍDICO DEL CONTRATO.

La Vicepresidencia de Gestión Contractual o el supervisor designado junto con su grupo de apoyo según sea el caso, vigilará permanentemente la ejecución del contrato; para este efecto, realizará las actividades de supervisión contractual, consistentes en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual, podrá apoyarse en las diferentes dependencias y procesos que de acuerdo a la órbita de competencia legal, les corresponda.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

6.5.12 DE LAS ADICIONES CONTRACTUALES A LOS CONTRATOS DE CONCESIÓN Y OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA.

6.5.12.1 Adición contractual en contratos de concesión de infraestructura.

Se entiende como adición contractual, toda modificación del contrato de concesión que suponga agregar algo nuevo al alcance físico inicialmente previsto, ya se trate de obras y/o actividades necesarias para cumplir con el objeto del contrato y consecuentemente conlleve el incremento del valor del contrato.

Se acordará una adición cuando exista la necesidad de añadir obras complementarias respecto del objeto principal contratado, siempre que sean indispensables para que el objeto contractual cumpla su finalidad, o cuando, sea necesario adicionar actividades requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato. En consecuencia, la variación del valor del contrato que la misma implique, deberá fundamentarse técnica, económica y legalmente, siendo en todo caso necesario que se cuente con el análisis y concepto favorable de la Interventoría y de la Vicepresidencia de Gestión Contractual de la ANI.

Para el cálculo del valor de la adición, se tomará el valor inicial del contrato sin tener en cuenta el de su financiación durante el plazo previsto para la concesión. De la misma manera, el valor a adicionar no tendrá en cuenta el impacto que en el mismo tenga la financiación.

6.5.12.2 Valor inicial del contrato.

Para efectos de identificar el valor inicial del contrato al que se refiere el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de concesión, se tomará en cuenta el que figure expresamente en el respectivo contrato. En todo caso, si el mismo no refleja el valor de la sumatoria de los valores estimados de CAPEX y OPEX del momento de la celebración del contrato, podrá aclararse y recalcularse a efecto de consignarlo en el otrosí respectivo y tenerlo como referente para la aplicación del límite a que se refiere la norma mencionada. No se tomará como valor del contrato el del ingreso esperado.

6.5.12.3 Régimen legal aplicable a las adiciones en contratos de concesión de infraestructura.

El régimen legal aplicable a las adiciones en contratos de concesión será el siguiente:

- a) Para los contratos celebrados antes de la entrada en vigencia de la Ley 1150 de 2007, les será aplicable el límite de la adición contemplado en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.
- b) Para los contratos celebrados bajo la vigencia del artículo 28 de la Ley 1150 de 2007, es decir, entre el 16 de enero de 2008 y el 10 de enero de 2012, les será aplicable lo preceptuado en dicha norma en relación con las prórrogas y adiciones. Debiéndose tener en cuenta lo siguiente:
 - Si la inversión es financiada totalmente por el concesionario con recursos propios o sumas obtenidas de terceros, el límite de las adiciones permitidas corresponderá a un valor tal que no exija prorrogar el contrato por un plazo superior al 60% del su término inicial.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- Si la adición se financia total o parcialmente con recursos aportados por la entidad pública se aplicará lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.
- En el evento en que el plazo del contrato a adicionar se enmarque en un rango de tiempo, la ampliación del plazo será la que resulte de ampliar hasta un máximo del 60% tanto el plazo mínimo, como el plazo máximo del citado rango.

- c) A los contratos celebrados en vigencia de la Ley 1508 de 2012, se aplicará lo previsto en el artículo 7º. de la misma en cuanto a la oportunidad para convenirlas, esto es, después de transcurridos los primeros tres (3) años de su vigencia y hasta antes de cumplir las primeras tres cuartas (3/4) partes del plazo inicialmente pactado, así como en los artículos 13, 18 y 21 en cuanto a sus límites.

6.5.12.4 Excedentes en concesiones de primera generación.

En el supuesto contemplado en el artículo 33 de la Ley 105 de 1993, norma posterior y especial para concesiones viales, podrá adicionarse el contrato respectivo sin tener en cuenta el límite a que se refiere el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. En tal caso el límite de la adición estará dado por el monto de los excedentes efectivamente percibidos, que hayan sobrepasado el máximo previsto.

6.5.12.5 Alcances progresivos y obligaciones sujetas a condición.

Los “alcances progresivos” y las “obligaciones sujetas a condición” son adiciones sometidas a las condiciones suspensivas establecidas en el respectivo contrato y, como tales, sometidas a los límites de aquellas, salvo que se entiendan incluidos en el objeto inicialmente pactado, lo que se configura cuando:

- En la etapa precontractual se contaba con estudios, diseños y proyectos de las obras que constituyan el “alcance progresivo o complementario” de la concesión y con la disponibilidad presupuestal suficiente para efectuar el pago de las sumas que le correspondan por la ejecución de los “alcances progresivos”.
- La cuantía de los “alcances progresivos” haya sido incluida por los proponentes en el valor total de sus respectivas ofertas.
- El valor total del contrato, incluya los “alcances progresivos”. Lo anterior, deberá estar consignado en los pliegos de condiciones y deberá reflejarse en la capacidad financiera y la capacidad de contratación exigidas a los oferentes.

6.5.12.6 Situaciones que no constituyen “adición”

Las siguientes situaciones no constituyen adiciones:

a) Actualización o revisión de precios.

No será considerada como adición toda modificación o ajuste en el valor de aquellos contratos pactados con precios determinables, tales como los contratos de la primera generación de concesiones, siempre que la misma obedezca a la aplicación de la fórmula o mecanismo de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

determinación del valor final. Esta regla se aplicará a los eventos en los cuales se consideren las mayores cantidades de obra, respecto de las que resulten necesarias para obtener el alcance inicialmente previsto para el objeto del contrato.

b) Desequilibrio económico del contrato.

Las modificaciones a que haya lugar en los contratos de concesión para mantener o restablecer el equilibrio económico del contrato, siempre que obedezca a circunstancias no previsibles, extraordinarias, no imputables al Contratista y plenamente probadas así como cuando quiera que se materialice un riesgo que la ANI tenga la obligación de soportar, no constituyen adición a los mismos, aun cuando puedan tener como efecto una modificación del valor del Contrato.

6.6. LA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES MODIFICATORIOS DEL CONTRATO, ASÍ COMO SUS GARANTÍAS Y PÓLIZAS CUANDO REÚNAN LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA LEY.

Las modificaciones, ajustes, adiciones, aclaraciones, prórrogas o cualquier otro cambio en el texto del Contrato inicial, estarán sujetos a los principios y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIG, y a los lineamientos señalados en el punto 4.6 de este manual, referente a la Trazabilidad del proceso de estructuración de contratos y la bitácora del proyecto, para los contratos que lo requieran.

Las modificaciones y/o aclaraciones al contrato podrán ser solicitadas por el Contratista, el Supervisor del Contrato, por el Interventor, o por cualquier Vicepresidente de la entidad. En cualquier caso requerirá del concepto de viabilidad emitido por el supervisor y el interventor del contrato y deberá ser presentado por la Vicepresidencia de Gestión Contractual o la Vicepresidencia Ejecutiva, en el ámbito de sus competencias.

En la solicitud se deberá señalar, con el soporte correspondiente, las circunstancias que con posterioridad a la suscripción del contrato hacen imperativo modificar o ajustar las condiciones existentes al momento de proponer o contratar, según sea el caso, sustentando con estudios previos de carácter financiero y técnico, que las modificaciones solicitadas, no afectan sustancialmente el objeto del contrato ni su alcance. Toda solicitud de modificación contractual deberá remitirse al supervisor y el Interventor para que este emita el pronunciamiento correspondiente.

La Vicepresidencia Jurídica, con fundamento en los estudios previos remitidos por la Vicepresidencia de Gestión Contractual o la Vicepresidencia Ejecutiva, en el ámbito de su competencia, procederá a efectuar la revisión de la modificación solicitada, y establecer la viabilidad jurídica que requiera el contrato para la normal ejecución y el cumplimiento de su objeto. En todos los casos la Vicepresidencia Jurídica podrá pedir los documentos adicionales que considere necesarios.

Una vez se surta el trámite contenido en el párrafo anterior, serán sometidos a consideración y aprobación del Comité de Contratación de la Agencia. Los contratos adicionales, modificatorios, otro sí o, en general, cualquier documento que tenga por objeto o como efecto la modificación de los contratos de concesión, deberá ser tramitado de conformidad con los lineamientos señalados en el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión –SIG– **GCSP-P-0021**. "Modificación de Contratos de Concesión y APP"

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

Las pólizas o garantías que cambien durante la ejecución contractual, deben cumplir con lo estipulado en el contrato y las normas vigentes al momento de la suscripción del mismo, y serán aprobadas por escrito por la Vicepresidencia de Gestión Contractual o por la Vicepresidencia Ejecutiva, en el ámbito de sus competencias, según sea el caso.

En contratos celebrados a partir de asociaciones público privadas, se deberán tener en cuenta los límites establecidos por el artículo 13 de la Ley 1508 de 2012.

Los parámetros de comparación y referencia para la determinación de los valores de las obras adicionales, o *precios de referencia para ajustes contractuales*, serán los determinados de conformidad con lo establecido en la circular N° 2013-409-000011-4 del 15 de mayo de 2013, por medio de la cual la Vicepresidencia de Gestión Contractual *“Define los parámetros que deben tenerse en cuenta para la verificación de precios de mercado en los procesos de modificación contractual que se adelanten al interior de esta dependencia”* que hace referencia al uso de los precios vigentes del Instituto Nacional de Vías – INVIAS, para cada región del país, así como los demás actos administrativos o normas que modifiquen o regulen lo dispuesto en esta circular.

6.6.1. ADICIÓN Y PRÓRROGA A LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA.

Los contratos de interventoría se podrán adicionar atendiendo las siguientes reglas:

Por regla general se aplicará el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, según el cual los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo en que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, sin que el valor a adicionar deba sujetarse al límite del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

En el evento en que no medie prórroga del contrato principal, excepcionalmente, y atendiendo a razones del mantenimiento del equilibrio económico del contrato, éste podrá adicionarse conforme al pacto contractual vigente.

Por lo anterior, al tratarse de una disposición facultativa, deberá cada caso soportarse en el análisis previo técnico, financiero y jurídico que determine su conveniencia.

6.7. LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ESTIPULACIONES QUE MODIFIQUEN EL CONTRATO.

Cada modificación que tenga el contrato se entiende parte integral del mismo, por lo que los supervisores asignados por la Vicepresidencia de Gestión Contractual o la Vicepresidencia Ejecutiva en el ámbito de sus competencias, así como la interventoría deben velar por su cumplimiento de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría y el Manual de Buenas prácticas para Interventorías vigentes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

6.8. LA VERIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA DE OFICIO O POR SOLICITUD DEL INTERESADO DE LAS ACTUALIZACIONES, REVISIONES O AJUSTES DEL VALOR CONTRACTUAL, LOS PRECIOS, LAS TARIFAS O CUALQUIER ESTIPULACIÓN ECONÓMICA QUE EXISTA ENTRE LAS PARTES.

La verificación que trata esta actividad será analizada conjuntamente por la Vicepresidencia de Gestión Contractual, la Vicepresidencia Ejecutiva, la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno y la Vicepresidencia Administrativa y Financiera con los soportes que le envíe el Contratista y la interventoría; una vez verificada la viabilidad del ajuste solicitado, las mencionadas Vicepresidencias trasladarán a la Vicepresidencia Jurídica su análisis y conclusión, para que ésta evalúe y proyecte los documentos jurídicos necesarios para su ajuste o negación; en lo demás el trámite se regirá por el procedimiento previsto para las modificaciones contractuales, salvo lo previsto al efecto por el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, o las normas que lo modifiquen, complementen y reformen.

6.9. LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y ACEPTACIÓN O NO DE LOS INFORMES PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA O LA INTERVENTORÍA.

Sin perjuicio de lo previsto en el Contrato, la Interventoría dejará constancia escrita de su ejercicio y rendirá sus informes periódicos y detallados a la Vicepresidencia de Gestión Contractual y/o a la Vicepresidencia Ejecutiva.

Además de lo estipulado en el Contrato de Interventoría, la Vicepresidencia de Gestión Contractual o la Vicepresidencia Ejecutiva, según sea el caso, podrá pedir en cualquier momento aclaraciones y explicaciones de los informes presentados por la Interventoría o por el Contratista sobre el desarrollo de la ejecución contractual para que cumpla con las obligaciones del Contrato de Concesión a su cargo, en los términos y condiciones pactados.

La interventoría será responsable de mantener informado al Vicepresidente de Gestión Contractual o la Vicepresidencia Ejecutiva, según sea el caso, cuando los requerimientos efectuados no hayan sido atendidos a satisfacción o de forma oportuna por el Concesionario, con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones de conformidad con el ordenamiento jurídico y lo pactado en el contrato.

6.10. FACULTADES EXORBITANTES DE LA AGENCIA

Con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrá la Agencia, en los casos previstos en Ley, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

Para estas modificaciones se tendrán en cuenta, entre otras normas legales, las siguientes:

- La Interpretación Unilateral, (artículo 15 Ley 80 de 1993)
- La Modificación Unilateral, (artículo 16 Ley 80 de 1993)
- La terminación unilateral, (artículo 17 Ley 80 de 1993)
- La Caducidad, (artículo 18 Ley 80 de 1993)
- La Reversión, (artículo 19 Ley 80 de 1993)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- La Reciprocidad, (artículo 20 Ley 80 de 1993)

Por tratarse de una facultad reglada, la Agencia podrá hacer uso del poder exorbitante, para interpretar, modificar y terminar de forma unilateral el contrato, por medio de acto administrativo motivado, fundamentado en las causales establecidas, para cada caso, en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

El acto administrativo será sustentado y proyectado por la Vicepresidencia de Gestión Contractual o la Vicepresidencia Ejecutiva, según sea el caso, y revisado por la Vicepresidencia Jurídica.

La Resolución será expedida por el Vicepresidente de Gestión Contractual o la Vicepresidencia Ejecutiva, según sea el caso, y de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, es susceptible del recurso de reposición y de control jurisdiccional a través de la acción contractual, en los términos de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6.11. DE LOS MECANISMOS CONTRACTUALES PARA LA CABAL EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

En concordancia con los principios que rigen la función administrativa, la cual se fundamenta en la eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los contratos estatales como herramienta para llevar a cabo la satisfacción de las necesidades generales, además de regirse por la normativa general de obligatoria observancia, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, igualmente se rigen por las reglas que en desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, las partes se hayan dado en el mismo contrato para regular su relación contractual, constituyendo estas, tal como lo prevé el art. 1.602 del C.C. "la ley del contrato" y teniendo como límite el orden público y las buenas costumbres.

En desarrollo de la autonomía de la voluntad, principio y facultad reconocido por el ordenamiento positivo a las personas para disponer de sus intereses con efecto vinculante, las partes en una relación contractual pueden pactar sus propios mecanismos y procedimientos⁷. Por virtud de este, es reconocido por la ley y la jurisprudencia que la entidad pública contratante y el particular contratista incluyan, ajusten y determinen dentro del contrato estatal reglas adicionales que permitan regular el tráfico jurídico entre estos, y que tengan por objeto optimizar la relación jurídica para el cumplimiento de los fines estatales de una manera eficiente.

Es claro que por tratarse de estipulaciones expresas pactadas de común acuerdo se soportan y desarrollan principios tales como, la buena fe contractual, la libertad de configuración contractual y la seguridad jurídica.

Sobre el tema, la Corte Constitucional ha señalado:

"(...)El derecho a la autonomía privada no es entonces un derecho patrimonial, no es reconocido ex singuli, ni depende de ciertas situaciones jurídicas, no es disponible ni enajenable por parte de su titular o de un tercero (Estado o particular) y no es atribuido ex negotium sino que tiene su fuente directa en la Constitución y en la Ley, y constituye desarrollo imprescindible tanto del derecho al reconocimiento de la personalidad jurídica (14 Superior) como del derecho al libre desarrollo de la personalidad y el principio general de la libertad (...)" *Sentencia T 423/03*

En virtud de lo anterior, es totalmente permisible para las partes, pactar en sus contratos las figuras que consideren necesarias para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual; es así como en los

⁷ Desarrollo del postulado de la buena fe, consagrado en el art. 83 de nuestra Carta Política de 1991.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

contratos de concesión, en los que sea procedente, las partes podrán pactar los siguientes mecanismos respecto de las cuales se establecerá el procedimiento en el correspondiente Contrato:

- a) Disminución en la Remuneración
- b) Retención del Recaudo de Peajes
- c) Descuentos Pecuniarios
- d) Compensaciones

Estos mecanismos no son excluyentes ni incompatibles con los procedimientos previstos legalmente para la declaratoria de incumplimientos, imposición de las multas y cláusula penal.

Los procedimientos que se aplicarán en cada caso, serán lo previstos en cada contrato, o de conformidad con la ley cuando se trate de medidas reguladas por ésta. En todo caso, y sin perjuicio de lo anterior, la Agencia podrá pactar y establecer en los contratos que suscriba, los procedimientos que se detallan a continuación como mecanismos contractualmente tipificados para la gestión contractual en cada caso:

6.11.1. DISMINUCIÓN EN LA REMUNERACIÓN.

Es un acuerdo establecido por las partes, en virtud del cual, ante la ocurrencia de determinados hechos o circunstancias establecidas en el Contrato, se genera una reducción de la remuneración del Concesionario, en los montos también previamente señalados en el Contrato.

Esta modalidad se adelantará de conformidad con el procedimiento SIG GCSP-P-011.

Para la aplicación de esta figura se tendrán en cuenta los criterios establecidos en la estructuración de cada proyecto y/o contrato, y de manera subsidiaria los lineamientos descritos a continuación:

- a) En los Contratos de Concesión se aplicará la figura de la Disminución en la remuneración del Concesionario, de conformidad con el procedimiento contractualmente pactado, el cual deberá prever las siguientes reglas generales:
 - (i) La Interventoría y/o Supervisión designada para el ejercicio de las actividades de vigilancia y seguimiento del Contrato, proferirá un pronunciamiento justificado dirigido a la Agencia Nacional de Infraestructura, al Concesionario, a la Sociedad Fiduciaria y a la Aseguradora, señalando que se configuran las condiciones para dar aplicación a la disminución.
 - (ii) Una vez el concesionario reciba la comunicación del interventor y/o supervisión, podrá pronunciarse en relación con su contenido, dentro del plazo contractualmente estipulado.
 - (iii) Si el Concesionario se pronuncia en relación con la Comunicación de la Interventoría y/o Supervisión, y manifiesta su desacuerdo la Agencia Nacional de Infraestructura, a través de la Vicepresidencia de Gestión Contractual o quien haga sus veces, dentro del plazo contractual previsto, informará a la Sociedad Fiduciaria, la procedencia o no de la disminución para que proceda de conformidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- (iv) Esta comunicación se dirigirá con copia al Concesionario, a la Interventoría y a la Empresa Aseguradora. En caso de desacuerdo, los recursos disminuidos se trasladarán a la Subcuenta Transitoria.
- (v) En caso de que el Concesionario no se pronuncie o lo haga extemporáneamente al término establecido en el Contrato para ello, se entenderá que se allana a la disminución en los términos señalados por la Interventoría y/o la Supervisión. Y los recursos disminuidos irán a la Subcuenta de Excedentes de la Entidad.
- b) La aplicación de esta figura cesará cuando la Interventoría y/o supervisión certifique que el hecho que configuró la causal de disminución ha desaparecido; para este efecto la Agencia Nacional de Infraestructura, a través de la Vicepresidencia de Gestión Contractual o quien haga sus veces, informará a la Sociedad Fiduciaria para que reanude el pago en los términos contractuales.
- c) En ningún caso la disminución en la remuneración del Concesionario se ordenará mediante Acto Administrativo.
- d) En caso de controversias sobre Disminuciones en la remuneración del Concesionario, estas serán definidas por el Amigable Componedor en los términos señalados en la Ley y en el Contrato, y no serán objeto de controversia ante Tribunales de Arbitramento.
- e) Los valores disminuidos no serán reintegrados al Concesionario pero se contemplarán para los ejercicios correspondientes del cálculo del ingreso esperado.

6.11.2. RETENCIÓN DE LOS RECAUDOS DE PEAJES.8

Es un acuerdo establecido por las partes, en virtud del cual, ante la ocurrencia de determinados hechos o circunstancias establecidas en el Contrato, particularmente la no entrega de los trayectos en los proyectos viales en los plazos contractualmente establecidos, se genera una retención de la remuneración al Concesionario de los recaudos de peaje, de acuerdo al porcentaje establecido contractualmente.

Para la aplicación de esta figura se tendrán en cuenta los criterios establecidos en la estructuración de cada proyecto y/o contrato, y de manera subsidiaria los lineamientos descritos a continuación:

- a) En los Contratos de Concesión se aplicará la figura de la Retención de los recaudos de peaje del Concesionario, de conformidad con el procedimiento contractualmente pactado, el cual deberá prever las siguientes condiciones generales:
- b) La Agencia, a través de la Vicepresidencia de Gestión Contractual o quien haga sus veces, previo análisis del informe entregado por la Interventoría y/o Supervisión del contrato, el cual constituye el soporte de la medida adoptar, comunicará a la Fiduciaria del proyecto, el porcentaje de la retención a efectuar.
- c) Los valores retenidos, serán reintegrados al Concesionario una vez se verifique que cesó el hecho o la circunstancia que motivó la Retención, En todo caso los rendimientos financieros generados por los valores retenidos deberán ser consignados en la Sub-Cuenta de Excedentes ANI. Estos recursos se deberán mantener en la subcuenta que esté previamente pactada, o en su defecto en una subcuenta que deberá constituirse en la fiducia del proyecto que se denominará Excedentes ANI.
- d) El monto de la retención efectuada, no podrá ser utilizado por el Concesionario para ningún efecto.

⁸ El mecanismo no aplica para nuevos proyectos regulados por la Ley 1508 de 2012.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- e) A los dineros que fueron objeto de retención, se les aplicará los efectos de la disminución en la remuneración, esto es pasaran a la Subcuenta de Excedentes de la Entidad, en caso de que el Concesionario no subsane las circunstancias que dieron lugar a la retención dentro el término contractual.
- f) En ningún caso la retención en la remuneración del Concesionario se ordenará mediante Acto Administrativo.

6.11.3. DESCUENTOS PECUNIARIOS

Es un acuerdo establecido por las partes, en virtud del cual, ante la ocurrencia de determinados hechos o circunstancias establecidas en el Contrato, se genera el derecho a la entidad de proceder a efectuar el descuento de la suma que resulte compensándola de las sumas que se le adeuden al Concesionario.

6.11.4. COMPENSACIÓN⁹.

La compensación es el mecanismo para la extinción de obligación regulado en el artículo 1714 y siguientes del Código Civil -aplicable a los contratos estatales por virtud de lo dispuesto en el inciso 1º del artículo 13 de la Ley 80 de 1993-, conforme al cual, cuando dos personas son deudoras una de otra, se opera entre ellas una compensación que extingue ambas deudas.

La compensación se opera por el solo ministerio de la ley y aún sin conocimiento de los deudores; y ambas deudas se extinguen recíprocamente hasta la concurrencia de sus valores, desde el momento que una y otra reúnen las calidades siguientes:

- a) Que sean ambas de dinero o de cosas fungibles o indeterminadas de igual género y calidad.
- b) Que ambas deudas sean líquidas; y
- c) Que ambas sean actualmente exigibles.

Para que haya lugar a la compensación es preciso que las dos partes sean recíprocamente deudoras. Cuando hay muchas deudas compensables, deben seguirse para la compensación las mismas reglas que para la imputación del pago.

⁹ La regulación del mecanismo se efectuara en los contratos que sean celebrados con posterioridad a la vigencia de la Ley 1508 de 2012.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

TITULO VII – ETAPA POSCONTRACTUAL

Comprende esta etapa, desde la terminación real y efectiva del contrato, la liquidación del mismo de ser necesaria, hasta el cierre definitivo del expediente contractual.

7.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Es el documento mediante el cual se hacen constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo¹⁰, funge entonces la liquidación como “una operación administrativa que sobreviene a la finalización de un contrato con el propósito de establecer, de modo definitivo, las obligaciones y derechos pecuniarias de las partes y su cuantía. La liquidación del contrato entonces, constituye su balance final o ajuste de cuentas, entre la administración contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional. Siendo así, el acta de liquidación final deberá *i)* identificar el contrato, las partes, sus sucesores y los cesionarios si los hay; su objeto y alcance, *ii)* determinar el precio, su pago, amortización o modificación y oportunidades de pago, *iii)* señalar las actas pendientes de pago, la forma como se utilizó el anticipo y lo facturado el contratista, *iv)* establecer el plazo, las modificaciones de obligaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y reinicios y las sumas que quedan pendientes de cancelar. También en el acta las partes dan cuenta de las salvedades a que haya lugar de manera detallada y concreta.”¹¹

La liquidación de los contratos de la Agencia Nacional de Infraestructura, se debe realizar de conformidad con el procedimiento SIG que se adopte para este propósito y de conformidad con los siguientes lineamientos.

7.1.1 Obligatoriedad de elaborar y acatar el documento liquidatorio:

Toda Entidad estatal está obligada a dar formal cierre a sus acuerdos de voluntades pues la exigencia de la liquidación de los contratos viene dada por una necesidad de certeza de las finanzas públicas y primacía del principio de seguridad jurídica, el cual impone que se dé certidumbre a las relaciones jurídico negociales.

La omisión de ésta exigencia hace responsable al ordenador del gasto administrativa, fiscal, disciplinaria y hasta penalmente.

7.1.2 CONTRATOS QUE DEBEN SER LIQUIDADOS:

Ahora bien, se reitera, en principio a todos los contratos se les debe elaborar un cierre formal que indique un balance de ejecución presupuestal y de medida de cumplimiento de las obligaciones, al respecto éstas son las reglas que nos indican si es menester elaborar éste documento:

- a) La previsión expresa contractual en donde se exija que se debe liquidar el contrato.

¹⁰ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

¹¹ CE 3, 06/Abr./2011, e 25000-23-26-000-1994-00404-01, S. Conto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- b) Que se trate de un contrato o convenio de tracto sucesivo o que siendo de ejecución instantánea, su ejecución o cumplimiento se haya prolongado en el tiempo¹² a excepción de los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión con la particularidad contenida en el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012.
- c) Los contratos que por sus particularidades lo requieran:
 - i. Que se hayan terminado anormalmente. (Ej. Terminación anticipada, Terminación unilateral).
 - ii. Que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos.
 - iii. Que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución.
 - iv. Que a su terminación presenten saldos a liberar.
 - v. Que se haya presentado una causal de nulidad absoluta del contrato - caso en el cual el jefe o representante legal de la entidad o su delegado, deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre

7.1.3 FORMAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:

UNA VEZ DETERMINADA LA NECESIDAD DE LIQUIDAR EL CONTRATO SE DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE EXISTEN 3 CLASES O TIPOS DE LIQUIDACIÓN, LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO O VOLUNTARIA, LIQUIDACIÓN UNILATERAL Y LIQUIDACIÓN JUDICIAL.

- A. La liquidación de común de acuerdo, bilateral o voluntaria: En este caso, tanto la Entidad contratante como el contratista establecen el corte final de las obligaciones del contrato, su cuantificación y forma de pago. Las partes deberán negociar las divergencias presentadas, y fijarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que arriben para poner fin a los conflictos. En caso de no existir estipulación contractual sobre el particular o en el pliego de condiciones que adjudicó el contrato, la liquidación bilateral deberá realizarse dentro de los 4 meses siguientes a la expedición del término previsto para la ejecución del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o la fecha del acuerdo que la disponga.
- B. La liquidación unilateral: Ésta procede cuando el contratista, previamente citado (el intento de liquidación bilateral y citación al contratista opera como requisito de procedibilidad para intentar la liquidación unilateral), no se presenta a la liquidación voluntaria, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, en cuyo caso emerge la potestad de la administración para practicarla directa y unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. La liquidación unilateral, deberá efectuarse dentro de los 2 meses siguientes a la expiración del término señalado para la liquidación unilateral.
- C. Liquidación Judicial: Si la entidad contratante no liquida unilateralmente el contrato dentro del término de seis (6) meses contados a partir de la terminación del contrato, o dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, de acuerdo a lo consagrado en el artículo 164, numeral 2, literal j) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

¹² Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

Si vencido el plazo establecido para la liquidación bilateral y unilateral, conjuntamente consideradas, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los 2 años siguientes al vencimiento del término referido en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

7.1.4 CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN:

El acta de liquidación se elaborará de conformidad con los formatos del SIG¹³, el cual en todo caso debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- a) **Un balance financiero** o corte de cuentas sobre el estado financiero del contrato, en donde se reconozcan las sumas pagadas y las que se adeudan indicando los conceptos. Para el efecto, se deberá anexar al documento liquidatorio, la correspondiente certificación suscrita por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, junto con sus respectivos soportes.
- b) **Un balance descriptivo y cuantitativo sobre la ejecución de las obligaciones a cargo de las partes en razón del cumplimiento contractual:** En tal sentido se hará un análisis sobre la totalidad de las prestaciones ejecutadas por las partes o corte de cuentas a fin de establecer en qué estado se encuentra el acuerdo de voluntades al momento de la finalización del término para la ejecución de las obligaciones principales y cómo fueron cumplidas las prestaciones a cargo. Para el efecto, se deberá anexar la certificación de cumplimiento del objeto contractual firmado por la interventoría o la supervisión, según sea el caso y la constancia de si queda alguna obligación por cumplir. En dicha certificación, se dejará constancia, si el contratista fue objeto de alguna multa, incumplimiento o sanción contractual, esta certificación debe hacer parte del archivo contractual.
- c) **La determinación de los ajustes, reconocimientos y revisiones a que haya lugar:** En el documento de liquidación y con el fin de llegar a un paz y salvo, deben incorporarse los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- d) **El análisis de las garantías:** En el documento de liquidación debe plasmarse el estado de las garantías solicitadas en virtud de la ejecución contractual, a fin de exigir allí la modificación de las mismas.

En este sentido es importante tener en cuenta que las garantías deben estar vigentes hasta el momento de la liquidación. En el evento de que se haya pactado amparo de estabilidad de la obra o de calidad del servicio, dicha garantía deberá constituirse antes de que se firme el acta de liquidación correspondiente. Además, deberán ajustarse las garantías cuya vigencia dependa de la fecha de terminación del contrato.

En caso de que el contratista no constituya las garantías o haga los ajustes correspondientes, el supervisor deberá requerirlo por escrito para que lo haga, con copia a la compañía aseguradora, y, si

¹³ Formato GADF-F-0035 Acta de Liquidación,
Formato GCSP-F-0021, Acta Liquidación Contrato de Consultoría,
Formato GCSP-F-0129, Formato Acta de liquidación de contratos de concesión,
Formato GCSP-F-0159 Acta liquidación contrato de interventoría

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

no las constituye o ajusta, debe proceder a informar a la Vicepresidencia Jurídica con el fin de hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

- e) **Constancia de la verificación por parte del Supervisor, del cumplimiento a lo largo del contrato de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.** Si se trata de una persona natural, debe allegarse copia de los soportes de pago de seguridad social. Si se trata de una persona jurídica, una certificación firmada por el representante legal o el revisor fiscal del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social integral, durante todo el plazo de ejecución del contrato.
- f) Las demás que estén estipuladas en la normatividad que regula la materia o que hayan sido establecidas en el respectivo contrato o en el pliego de condiciones que lo adjudicó o en los estudios previos.

7.2 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, una vez Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato. Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación y procederá a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

TITULO VIII – DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En los eventos que el interventor y/o supervisor determinen que el contratista se encuentra presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o casusas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al Competente Contractual un informe completo de esta situación, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual el Supervisor y/o interventor remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento al Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial de la Vicepresidencia Jurídica, de conformidad con el procedimiento dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión –SIG– que se disponga para tal efecto.

En los demás casos, en que se susciten controversias con origen en el contrato y/o su ejecución, estas se deberán superarse de forma ágil, rápida y preferiblemente directa, atendiendo a los siguientes mecanismos y formas de solución de conflictos:

8.1 MECANISMOS DIRECTOS:

- a) **Arreglo Directo:** El arreglo directo funge como principio y pilar fundamental de la contratación administrativa, según el cual las controversias o divergencias presentadas en el desarrollo de la actividad contractual son solucionadas por las mismas partes, sin la intervención de un tercero.
- b) **Transacción:** Mediante la transacción pueden las partes dar por terminado extrajudicialmente un litigio pendiente o precaver un litigio eventual, lo que implica que al celebrar ese acto jurídico las partes recíprocamente renuncian parcialmente a un derecho respecto del cual puede surgir o se encuentra en curso un litigio, razón por la cual para que exista efectivamente este contrato se requieren en especial estos tres requisitos: 1o. Existencia de una diferencia litigiosa, aun cuando no se halle sub júdice; 2o. voluntad e intención manifiesta de ponerle fin extrajudicialmente o de prevenirla, y 3o. concesiones recíprocamente otorgadas por las partes con tal fin.

No es válida la transacción sobre derechos ajenos o que no existen; es nula la transacción obtenida con violencia o por títulos falsificados, también es nula cuando al momento de celebrarse estuviere terminado el litigio por sentencia, de igual manera se considera nula cuando se ha incurrido en error sobre la identidad del objeto.

La transacción produce efectos de cosa juzgada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

8.2 MECANISMOS MEDIADOS:

- a) **Conciliación:** Mecanismo alternativo de resolución de conflictos en virtud del cual dos o más personas gestionan la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador.

En materia contractual funge como requisito de procedibilidad para acudir a la jurisdicción contencioso administrativa el adelantamiento de la conciliación extrajudicial.

La determinación sobre la procedencia de la conciliación deberá emanar del Comité de Conciliación de la Entidad, previa solicitud que para el efecto haga el supervisor y/o interventor del contrato. En éste sentido, el Comité de Conciliación deberá dar estricta aplicación a la Directiva presidencial 05 de 2009, observando además que de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 16 del Decreto No. 1716 de 2009, las decisiones acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación del gasto y que los acuerdos que se lleguen a celebrar tienen control de legalidad previo al desembolso de los dineros públicos, lo que brinda seguridad y garantía al manejo fiscal. De lo anterior se desprende que la decisión de conciliar constituye la primera etapa de la consolidación jurídica del acuerdo, en la medida en que este sólo hace tránsito a cosa juzgada una vez se lleve a cabo la revisión de legalidad por parte de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Tanto la decisión de procedencia de la conciliación, como la de su improcedencia, deberá ser debidamente argumentada y sustentada por el Comité de Conciliación y estará contenida en el acta respectiva, será menester en éste punto dar aplicación a la guía de prevención de daño antijurídico el cual implementa las políticas generales de los intereses litigiosos de la Entidad y demás obligaciones consagradas en el Decreto No. 1716 de 2009, en tal virtud será necesario plasmar las recomendaciones emanadas de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado y cumplir de manera seria, eficiente y oportuna con lo ordenado en la reforma a la Ley Estatutaria de Administración de Justicia.

- b) **Amigable composición:** Mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas, o varias entidades públicas, o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición.

8.3 MECANISMOS COACTIVOS:

- a) **Arbitraje:** El arbitraje es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice, en especial los relacionados en la Ley 1563 de 2013.

El arbitraje se rige por los principios y reglas de imparcialidad, idoneidad, celeridad, igualdad, oralidad, publicidad y contradicción.

El laudo arbitral es la sentencia que profiere el tribunal de arbitraje. El laudo puede ser en derecho, en equidad o técnico.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

En los tribunales en que intervenga una entidad pública o quien desempeñe funciones administrativas, si las controversias han surgido por causa o con ocasión de la celebración, desarrollo, ejecución, interpretación, terminación y liquidación de contratos estatales, incluyendo las consecuencias económicas de los actos administrativos expedidos en ejercicio de facultades excepcionales, el laudo deberá proferirse en derecho.

La cláusula contractual que determina que las diferencias que surjan entre las partes en virtud de la gestión contractual se someterán ante árbitros lleva el nombre de cláusula compromisoria, ello sin perjuicio de que en cualquier momento puedan suscribir un compromiso sometiendo sus diferencias al tratamiento aquí enunciado.

b) Sentencia judicial: Acto jurisdiccional emanado de juez, el cual pone fin a una controversia.

8.4 MECANISMOS UNILATERALES O DIRECTOS:

Multas e Incumplimientos

La Agencia Nacional de Infraestructura, a través de la Gerencia de Defensa Judicial o en quien se delegue, observando los lineamientos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto Reglamentario 734 de 2012 o los de las normas que los modifiquen, con observancia del debido proceso, dirigirá e impulsará las audiencias para efectos de la declaratoria del incumplimiento contractual, multas y clausula penal, pactadas en el contrato, teniendo en cuenta las siguientes reglas procedimentales:

- 1) La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial o en quien se delegue, previo informe y justificación técnica, fáctica y económica entregada por la Vicepresidencia de Gestión Contractual, formulará los Cargos que den razón sobre un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- 2) Posteriormente se citara al Concesionario y su garante a Audiencia en la que se discutirá sobre los cargos propuestos por la entidad.
- 3) Realizado lo anterior, y respetando el Principio de Debido Proceso, se procederá a proferir decisión que se entenderá notificada en estrados, contra la cual procede el recurso de reposición que deberá sustentarse y resolverse en la misma Audiencia.

1) En todo caso, la Entidad podrá descontar y compensar de los valores que le adeude al Concesionario el monto declarado en el incumplimiento.

A efectos de iniciar el procedimiento administrativo sancionatorio para la imposición de las multas, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual deberá remitir a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial de conformidad con lo establecido en el numeral 8.1 de éste manual.

Corresponderá a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

1. Proponer, iniciar y llevar a cabo por si misma o por intermedio de otros apoderados, las acciones administrativas que sean de interés de la Agencia.
2. Proponer e implementar los mecanismos de control y seguimiento sobre los procesos administrativos en que sea parte la Agencia.
3. Elaborar con el apoyo técnico y financiero del área correspondiente, los actos administrativos sancionatorios de la Agencia.
4. Impulsar los procesos de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015, de las audiencias a instalarse y tramitarse.
5. Adelantar y dirigir el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, agotando el debido proceso, para lo cual deberá iniciar y llevar hasta su culminación la audiencia que se indica en los literales a) b) y c) del citado artículo.

Para el correcto desarrollo de las audiencias adelantadas dentro del procedimiento administrativo sancionatoria tendiente a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se deberá coordinar lo necesario para que se disponga de los elementos técnicos que permitan dejar constancia integra del desarrollo de las audiencias, a través de medios audiovisuales.

Esta modalidad adelantará de conformidad con el procedimiento SIG GEJU-P-003

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

TITULO IX – DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI–, es la máxima instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad pre-contractual, contractual y postcontractual de la entidad.

9.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, REGULACIÓN INTERNA E INTERVINIENTES:

El Comité de Contratación de la Agencia Nacional de Infraestructura estará conformado por los funcionarios que se indican a continuación, quienes tendrán voz y voto en las decisiones que se adopten:

- El Presidente de la Agencia o su Delegado.
- El Vicepresidente de Estructuración.
- El Vicepresidente de Gestión Contractual.
- El Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.
- El Vicepresidente Jurídico.
- El Vicepresidente Administrativo y Financiero.
- El Vicepresidente Ejecutivo.

El Comité de Contratación se gestionará conforme a las siguientes condiciones:

- a) La Presidencia de la Agencia podrá solicitar la participación en las sesiones de uno o varios asesores cuando lo considere pertinente, caso en el cual actuarán con voz y voto. Solo un servidor público de nivel directivo o un asesor podrá ser delegado por el Presidente; los demás actuarán con autonomía e independencia.
- b) El Comité de Contratación será presidido por el Presidente de la Agencia. En las sesiones donde no pueda asistir el Presidente de la Agencia, podrá delegar su participación en un servidor público de nivel directivo o asesor. La única participación delegable de los integrantes del Comité, es la del Presidente de la Agencia.
- c) La Secretaría Técnica la ejercerá el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica, quien además de las funciones que se indican más adelante, tendrá a su cargo la organización de los temas que deban ser de conocimiento del Comité y la elaboración de las Actas respectivas, las cuales deberán ser firmadas por el Presidente de la Agencia o su Delegado en caso de inasistencia de aquél y el Secretario Técnico, previa revisión del contenido de las mismas por los Integrantes participantes en la Sesión correspondiente. El Secretario Técnico podrá intervenir en las sesiones del Comité con voz pero sin voto.
- d) El Comité podrá sesionar y emitir recomendaciones con la asistencia de mínimo cuatro (4) de sus integrantes permanentes (con voz y voto). En caso de que algún integrante permanente no esté de acuerdo con el contenido del asunto sometido a consideración, podrá emitir el salvamento de voto correspondiente, el cual deberá constar en el Acta respectiva.
- e) El Comité de Contratación se reunirá con la periodicidad que lo defina el Presidente de la Agencia, atendiendo los requerimientos al efecto de las áreas y lo convocará a través de la Secretaría Técnica. Cuando no puedan reunirse de manera presencial el número mínimo de integrantes del Comité de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

Contratación necesario para sesionar válidamente, podrán realizarse sesiones virtuales, mediante video, audio, medio magnético o correo electrónico, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente. El integrante del Comité de Contratación diferente al Presidente de la Agencia que no pueda asistir a alguna Sesión, sea esta Ordinaria, Extraordinaria o Virtual, deberá presentar previamente a ella la justificación correspondiente. Ningún Integrante del Comité, salvo el Presidente de la Agencia, podrá ausentarse, así sea de manera justificada, por más de tres (3) Sesiones consecutivas.

- f) Podrán intervenir en las Sesiones del Comité de Contratación, previa convocatoria, con derecho a voz pero sin voto:
- Los funcionarios o contratistas de la Agencia que hayan intervenido en la verificación de requisitos habilitantes o evaluación del proceso, o que tengan conocimiento previo de los temas objeto de estudio.
 - Los funcionarios o contratistas, tanto de la entidad como de otras entidades públicas, que por sus conocimientos jurídicos, técnicos o especializados puedan dar opinión calificada sobre los temas que sean de conocimiento del comité.

9.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

El Comité de Contratación de la Agencia Nacional de infraestructura tendrá las siguientes funciones:

- Analizar y recomendar la estandarización de políticas en relación con los procesos de selección de contratistas por parte de la Agencia, de conformidad con las normatividad contractual pública.
- Analizar y recomendar la aprobación de los modelos de invitaciones a precalificar y de pliegos de condiciones definitivos a utilizarse en los procesos de selección de contratistas por parte de la Agencia, así como las modificaciones a incorporar a los mismos relacionadas con requisitos habilitantes y de selección.
- Para cada vigencia, recomendar la aprobación inicial del Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia al inicio de cada anualidad, teniendo en cuenta los lineamientos trazados por el Consejo Directivo, el Plan Nacional de Desarrollo, la misión y objetivos de la entidad, el Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos que lo desarrollan. Las modificaciones que se efectúen durante la Vigencia respectiva estarán bajo la responsabilidad de cada Ordenador del Gasto de la Entidad.

Parágrafo: El GIT de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica presentará Informes sobre el estado del Plan Anual de Adquisiciones en las primeras Sesiones Ordinarias de los meses de Junio y Noviembre de cada anualidad. Adicionalmente, si hay incumplimientos de las áreas a los términos de ejecución allí previstos, la Gerencia de Contratación podrá presentar ante el Comité de Contratación un informe pormenorizado sobre el estado del Plan, a fin de que las Vicepresidencias tomen las medidas que crean convenientes y, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes, soliciten vía memorando al GIT de Contratación la inclusión de nuevos conceptos del gasto o las modificaciones al Plan que considere necesarias.

- Recomendar el otorgamiento del concepto favorable y la contratación de los proyectos de Asociaciones Público Privadas de iniciativa privada en etapa de Factibilidad, los cuales serán presentados por la Vicepresidencia de Estructuración. Para surtir el trámite previsto en el artículo 26

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

de la Ley 1508 de 2012, el Comité recomendará la estructuración previa del proyecto, la cual estará integrada por los apéndices técnicos y la minuta del contrato.

- e) Recomendar la publicación de las iniciativas privadas aceptadas por la Entidad que no requieran recursos públicos o la apertura del proceso de selección de las iniciativas privadas que requieran recursos públicos.
- f) Recomendar el otorgamiento de las concesiones portuarias.
- g) Recomendar el inicio de los procesos de selección de la Agencia cuyo presupuesto oficial supere la menor cuantía de la entidad y la aprobación de los pliegos de condiciones definitivos para dichos procesos, así como las adendas que modifiquen aspectos de los pliegos de condiciones que resulte pertinente emitir.
- h) Recomendar la celebración de contratos y/o convenios interadministrativos o de cooperación que incorporen desembolsos de recursos públicos, sin importar su cuantía.
- i) Recomendar la celebración de contratos bajo la modalidad de contratación directa (diferentes a los mencionados en el literal anterior), cuya cuantía sea superior a quinientos (500) S.M.L.M.V. Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales relacionados con la representación judicial o arbitral de los intereses de la entidad, deberá presentarse la recomendación previa efectuada por el Comité de Conciliación de la agencia sobre el particular.
- j) En los eventos del literal g) del presente artículo, y en lo que tiene que ver con los procesos para contratación de asociaciones público privadas en etapa de precalificación, recomendar la aprobación del informe de verificación final de requisitos habilitantes y la conformación de la lista de precalificados. En la etapa de licitación, recomendar la aprobación de la evaluación definitiva y las respuestas a las observaciones al informe de evaluación inicial, así como la adjudicación o declaratoria de desierta. Se aclara que la labor del Comité de Contratación no sustituye ni afecta en su alcance las competencias asignadas al Comité Evaluador por el Decreto 1082 de 2015.
- k) En los eventos del literal g) para los procesos de subasta inversa cuyo presupuesto sea superior a la menor cuantía, recomendar la aprobación del informe de verificación final de requisitos habilitantes, así como las respuestas a las observaciones al informe de verificación inicial. Se aclara que la labor del Comité de Contratación no sustituye ni afecta en su alcance las competencias asignadas al Comité Evaluador por el Decreto 1082 de 2015.
- l) En los eventos del literal g) para los procesos de concurso de méritos con precalificación cuyo presupuesto sea superior a la menor cuantía, recomendar, en la etapa de precalificación, la aprobación del informe de verificación final de requisitos habilitantes, así como las respuestas a las observaciones al informe de verificación inicial y adicionalmente recomendar la aprobación de la lista corta o lista multiusos. En la etapa de evaluación, recomendar la aprobación del informe de evaluación final, las respuestas al informe de evaluación inicial y la adjudicación o declaratoria de desierta. Se aclara que la labor del Comité de Contratación no sustituye ni afecta en su alcance las competencias asignadas al Comité Evaluador por el Decreto 1082 de 2015.
- m) En los eventos del literal g), diferentes a los mencionados en los literales k) y l) y cuyo presupuesto sea superior a la menor cuantía, recomendar la aprobación del informe de verificación y evaluación final, la aprobación de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación inicial y la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

- n) Recomendar la realización de modificaciones contractuales relacionadas con los contratos de concesión e interventoría a las concesiones suscritas por la Agencia, sin importar su cuantía.
- o) Analizar y realizar las recomendaciones del caso en relación con aspectos específicos en materia de ejecución y liquidación contractual, cuando por su naturaleza y/o cuantía sean sometidos a consideración del Comité a criterio de la Vicepresidencia respectiva.
- p) Analizar todos los demás asuntos que por su naturaleza, complejidad o importancia, solicite directamente el Presidente de la Agencia sean considerados por los Miembros del Comité.

En caso de que en las audiencias de adjudicación, con motivo de las observaciones y réplicas presentadas, sea necesario modificar el informe definitivo de evaluación o el orden de elegibilidad, no se requerirá concepto al respecto del Comité de Contratación, pero se informará al respecto en la siguiente sesión del Comité.

Con el fin de obtener la recomendación del caso, según lo dispuesto en los literales e), f) g), h) e i) del presente punto, el Vicepresidente del área responsable y/o el Gerente de Proyecto encargado del tema deberán exponer ante el Comité de Contratación, entre otros, los siguientes aspectos:

- i. El objeto a contratar.
- ii. La justificación.
- iii. La descripción de la necesidad a satisfacer.
- iv. La modalidad de contratación.
- v. El análisis que soporta el valor estimado del contrato.
- vi. La justificación de los factores de selección.
- vii. Relación del producto con el PMR (Productos, Metas y Resultados) de la Entidad.
- viii. El plazo de ejecución del contrato y las obligaciones de las partes.
- ix. Las demás que considere necesarios para ilustrar suficientemente al Comité, previa la respectiva aprobación de la solicitud.

De conformidad con la normatividad vigente, sin perjuicio de las recomendaciones dadas por el Comité de Contratación, la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección de contratistas, la escogencia de la propuesta más favorable o la decisión de declaratoria de desierta será del Representante Legal de la Entidad y/o de aquellos funcionarios en los que se hubiere delegado la ordenación del gasto, según sus competencias.

Atendiendo la confidencialidad del procesos de contratación en la etapa de evaluación de propuestas y en aras de garantizar la aplicación de los principios de transparencia y selección objetiva, la información relacionada con la verificación de requisitos habilitantes o con la evaluación, las observaciones y respuestas a las mismas, las recomendaciones de adjudicación o de declaratoria de desierta, no podrá ser revelada por ningún integrante o participante del Comité hasta que se realice la publicación en el SECOP de la decisión adoptada o se celebre la audiencia respectiva, so pena de las sanciones a que haya lugar. De igual forma, no podrá divulgarse ninguna otra información y documentación debatida en el seno del Comité sin autorización expresa del Presidente de la Agencia.

9.3 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar radicado a las solicitudes de concepto relacionadas con las funciones a cargo del Comité.
- b) Programar las sesiones que corresponda realizar, así como citar con antelación suficiente e informar sobre cualquier cambio en la programación respectiva a todos sus miembros.
- c) Preparar las sesiones del Comité, para lo cual cada una de las áreas interesadas en los temas a ser tratados, remitirá por correo institucional a la Secretaría Técnica la información y documentación que soporta la solicitud. En caso de que el área respectiva no remita la información o la envíe incompleta, la Secretaría Técnica del Comité se abstendrá de incluir el Asunto en el Orden del Día y, en consecuencia, no realizará la citación correspondiente sobre el particular. La Secretaría del Comité efectuará únicamente una revisión de tipo formal de la documentación que le sea remitida por las Áreas, más no sobre el contenido de la misma, pues ésta les corresponde adelantarla a las Dependencias dentro del ámbito de sus competencias.
- d) Asegurarse que la programación de las sesiones que deba adelantar el Comité se lleven a cabo previamente a los plazos con que cuenta la Agencia para proferir las respuestas o decisiones correspondientes dentro de los procesos de contratación en curso.
- e) Preparar el orden del día de las sesiones a celebrar.
- f) Elaborar, archivar y responder por la custodia de las actas de cada sesión, sometiendo cada una de ellas a la aprobación y firma del Presidente de la Agencia o de su Delegado en caso de la inasistencia de aquél y del Secretario Técnico del Comité de Contratación, previa revisión del contenido de las mismas por los Integrantes participantes en la Sesión correspondiente.
- g) Socializar al interior de la Entidad las políticas emanadas del Comité relacionadas con la estandarización de políticas en materia contractual, modelos de pliegos de condiciones y criterios para la contratación.

9.4 SESIONES ORDINARIAS

- a) Se llevarán a cabo los días jueves de cada semana a partir de las 8:00 a.m.
- b) En caso de que el día en cuestión sea festivo, la Sesión correspondiente se llevará a cabo el día hábil laborable siguiente en el horario ya mencionado.
- c) Las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar deben versar sobre los temas que señala expresamente el Numeral 9.2 del este manual, previo envío vía correo electrónico de los documentos soporte que se requieren para el efecto y las bitácoras correspondientes en los casos en que sea necesario esto último.
- d) Las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en cada Sesión Ordinaria deberán realizarse por el Vicepresidente cuya competencia guarde relación con el asunto a tratar ante el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica vía Memorando y/o correo institucional a más tardar el día jueves de la semana inmediatamente anterior, para lo cual se adjuntará la totalidad de los soportes correspondientes con el fin de que los Miembros del Comité dispongan de tiempo suficiente para la revisión y análisis de los documentos que soportan las solicitudes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

El Secretario Técnico del Comité velará porque este proceder se cumpla en todos los casos, procurándose con ello que se brinde un adecuado entendimiento de los asuntos sometidos a consideración del Comité.

- e) Los temas que no se hayan presentado con el cumplimiento de todos los requisitos previstos en este literal no serán incluidos por el Secretario Técnico del Comité en el Orden del Día de la Sesión Ordinaria respectiva y por consiguiente, no será viable la citación respectivas para estos asuntos en particular,
- f) Las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar deben contar con la revisión legal previa de su contenido por parte del Grupo Interno de Trabajo Jurídica respectiva y de la Interventoría del Proyecto cuando la tenga, quienes deberá emitir el respectivo concepto escrito. Obrarán de igual manera las restantes Áreas que intervengan en el asunto concreto (aspecto técnico, financiero, de riesgos).
- g) En caso de presentación de Proyectos de Modificaciones Contractuales en el marco de los Contratos de Concesiones, obra pública u otra forma de Asociación Pública Privada, se debe contar con los pronunciamientos escritos sobre el particular por parte de la Interventoría correspondiente, así como de las áreas intervinientes en el tema concreto.
- h) En caso de presentación de Proyectos de Modificaciones Contractuales en el marco de los Contratos de Interventoría a las Concesiones, obra pública u otra forma de Asociación Pública Privada, se debe contar los pronunciamientos escritos sobre el particular por parte de la Interventoría correspondiente, así como de las áreas intervinientes en el tema concreto.
- i) La exposición de los asuntos a tratar deberá referirse como mínimo a los siguientes aspectos:
 - i. Asunto que se somete a consideración del Comité.
 - ii. Antecedentes.
 - iii. Situación actual.
 - iv. Pronunciamiento escrito de la Interventoría o de la Supervisión, según corresponda y de las áreas intervinientes en el tema concreto.
 - v. Recomendación sugerida al Comité, con indicación de las razones técnicas, financieras y jurídicas que la sustentan, conforme a los análisis efectuados por los funcionarios de la entidad que participaron en el tema.
- j) Las solicitudes de asuntos a tratar que una Vicepresidencia requiera llevar a una Sesión Ordinaria, deben contar previamente con un análisis detallado sobre su naturaleza, complejidad, magnitud, presupuesto o cualquier otra situación que realmente amerite sean sometidos a consideración de los Miembros del Comité.

9.5 SESIONES EXTRAORDINARIAS PRESENCIALES Y VIRTUALES

- a) Solamente se llevarán a cabo Sesiones Extraordinarias, tanto Presenciales como Virtuales, respecto de asuntos absolutamente excepcionales, a solicitud expresa y escrita del Presidente de la Agencia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-M-001
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 003
	MANUAL	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Fecha: 18/01/2016

Nacional de Infraestructura, eventos en los cuales éstas serán convocadas para días diferentes al ya establecido para las Sesiones Ordinarias.

- b) Las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en la Sesión Extraordinaria debe llevarse a cabo por el Vicepresidente cuya competencia guarde relación con el asunto de que se trate ante el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Vicepresidencia Jurídica vía Memorando y/o correo institucional mínimo con dos (2) días de anterioridad a la fecha en que se convoca la misma, para lo cual se adjuntará la totalidad de los soportes correspondientes con el fin de que los Miembros del Comité cuenten con la posibilidad de efectuar una revisión de los diversos documentos que los soportan.
- c) Los demás aspectos establecidos para las Sesiones Ordinarias les son aplicables a las Sesiones Extraordinarias.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
1	30 de junio de 2015	Creación del Manual adoptado mediante Resolución 1113 de 2015		
2	02 de septiembre de 2015	Modificación a los puntos 5.2.2 y 6.6.1 de conformidad con la recomendación otorgada por el Comité de Contratación en sus sesiones ordinarias del 26 de agosto y el 02 de septiembre de 2015.		
3	18 de enero de 2016	Modificación de los numerales 4.2.3 y 5.2.6.2 y del Título IX de conformidad con la aprobación otorgada por el Comité de Contratación en su Sesión Ordinaria del 9 de diciembre de 2015 y la aprobación dada por el Presidente de la Agencia en Comité de Presidencia del 18 de enero de 2016.		
APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	María Yahvezzine Del Castillo López	Experto 7 – GIT Contratación	01/12/2015	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Gabriel Eduardo del Toro Benavides	Coordinador GIT Contratación	04/12/2016	
Revisado	Alfredo Bocanegra Varón	Vicepresidente Jurídico	07/12/2015	
Aprobado	Comité de Contratación	Agencia Nacional de Infraestructura	09/12/2015	
Aprobado	Comité de Presidencia	Agencia Nacional de Infraestructura	18/01/2016	Acta de Comité